

**Resolución de 21 de octubre de 2024, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir una plaza estatutaria de Fontanero (C2) para la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, 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 urgentes, 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, por el procedimiento de urgencia, una plaza de Fontanero (C2), para prestar servicios, mediante nombramiento de interinidad, en la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, 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. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales 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.

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 de Formación Profesional de Grado Medio, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, 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 se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en el baremo según se refleja en el Anexo IV:

- 3.1. Valoración de experiencia profesional (máximo 40 puntos)
- 3.2. Formación (máximo 30 puntos).
- 3.3. Entrevista personal (máximo 30 puntos)

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

### 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 **10 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 o NIE. 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 académico oficial de Formación Profesional de Grado Medio, Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Currículum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o en su equivalente en créditos).
- 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:
  - o Experiencia profesional en el sector público: certificación de los servicios prestados en el ámbito de la Administración. En el caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado del informe de vida laboral.
  - o Experiencia profesional en el sector privado: certificación de los servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañado de informe de vida laboral.
- 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 5 días hábiles**, 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, y con indicación del **lugar, día y hora de la realización de la entrevista personal**, prevista en el punto 3.3), de esta convocatoria.

5.4. A continuación se realizará el proceso de selección que constará de tres apartados:



- Valoración de experiencia profesional (máximo 40 puntos)
- Formación (máximo 30 puntos).
- Entrevista personal (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 los tres apartados.

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 **3 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 tercer día hábil 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.

5.10. La Gerencia de Atención Primaria podrá constituir un listado con los candidatos de las distintas categorías que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan sido adjudicatarios de plaza, para la cobertura de futuras necesidades en plazas de similar naturaleza y condición, salvo que existan bolsas de empleo temporal en dichas categorías. Este listado servirá temporalmente para futuras contrataciones que por cualquier motivo puedan surgir con un límite máximo de dos años desde que se dicte la Resolución de adjudicación.

## 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:

- Director Técnico de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales o persona en quien delegue.
- Subdirector Técnico correspondiente 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 21 de octubre de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2024.10.22 12:48

M<sup>a</sup> Rosario Azcutia Gómez  
Gerente Asistencial de Atención Primaria



Etiqueta del registro

## ANEXO I

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA ESTATUTARIA DE FONTANERO (C2) ADSCRITA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, 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"/>
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 II

### DECLARACIÓN JURADA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ realiza declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

Madrid, de de 2024

Firmado

## ANEXO III

### 1.- Características del puesto Convocado:

A. Denominación: Fontanero (C2) Perfil Técnico de mantenimiento en el área operativa de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.

B. Adscripción orgánica y funcional: Puesto con dependencia directa de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales - Área operativa.

### 2.- Funciones.

- a) Realización de visitas a los centros para la comprobación del estado de las instalaciones.
- b) Seguimiento de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, a ejecutar o ejecutados, por las empresas de mantenimiento o por otras empresas contratadas para esas intervenciones.
- c) Visitas a los centros para el estudio y valoración de propuestas de obras menores de acondicionamiento y mejora.
- d) Realización de propuestas de adecuación y modernización de equipos e instalaciones.
- e) Control del inventario de los equipos de climatización.
- f) Intercomunicación y mediación con los centros de salud y consultorios locales.

### 3.- Competencias y Conocimientos.

- a) Estar en posesión de la titulación requerida para la categoría a que se opta, valorándose especialmente estudios de Técnico Superior (FP II o su equivalente)
- b) Conocimientos sobre instalaciones de climatización.
- c) Conocimiento de la normativa legal de aplicación en las instalaciones de los edificios.
- d) Conocimiento de la normativa legal de aplicación en las instalaciones de los edificios (fontanería, ACS)
- e) Conocimiento en herramientas ofimáticas (Office), nivel medio.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- g) Conocimiento del Reglamento de Instalaciones Térmicas, Gases Fluorados, Reglamento Instalaciones Frigoríficas, Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

## **ANEXO IV**

### **1.- Experiencia profesional (Máximo 40 puntos)**

1.1 Por cada mes completo de servicio prestado en la misma categoría o superior a la que se concursa, en administraciones públicas sanitarias españolas o comunitarias, relacionado con las competencias y conocimientos que figura en Anexo III del área específica convocada: 0,30 puntos mes.

1.2 Por cada mes completo de servicio prestado en la misma categoría o superior a la que se concursa, en organizaciones sanitarias privadas, relacionado con las competencias y conocimientos que figura en Anexo III del área específica convocada: 0,25 puntos mes.

1.3 Por cada mes completo de servicio prestado en la misma categoría o superior a la que se concursa, en administraciones públicas españolas o comunitarias no sanitarias o empresas privadas relacionado con las competencias y conocimientos que figura en Anexo III del área específica convocada: 0,20 puntos mes.

### **2.- Formación (Máximo 30 puntos)**

2.1. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos, Técnico Superior en Mecatrónica Industrial o equivalente técnicamente de la rama de climatización: 15 puntos.

2.2. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas y de Fluidos, Técnico Superior en Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica, Técnico Superior en Energías Renovables o equivalente técnicamente: 15 puntos.

2.3. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial, Técnico Superior en Electromedicina Clínica, Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico, Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o equivalente técnicamente: 15 puntos.

2.4. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción o equivalente técnicamente: 15 puntos

2.5. Estar en posesión de Ingeniería Técnica, Superior o grado en ramas de ingeniería o arquitectura: 25 puntos.

2.6. Cursos de especialización y actividad docente directamente relacionados con la categoría y funciones que se contemplan en la convocatoria.

- De 20 a 30 horas: 0,14 puntos por curso
- De 31 a 60 horas: 0,19 puntos por curso



- De 61 a 100 horas: 0,24 puntos por curso
- De 101 a 200 horas: 0,39 puntos por curso
- De 201 a 600 horas: 0,74 puntos por curso
- De más de 600 horas: 0,99 puntos por curso
- Por cada curso relacionado con las competencias y conocimientos que figura en Anexo III de Inventario del Puesto de trabajo 0,05 puntos.

\* 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 personal (Máximo 30 puntos)**

Entrevista personal en el que se valorarán las competencias profesionales relacionadas con la plaza convocada.



**Comunidad  
de Madrid**

Gerencia Asistencial  
de Atención Primaria  
CONSEJERÍA DE SANIDAD

## **ANEXO V**

### **DECLARACIÓN JURADA**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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 en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

Fecha,

Firmado

## ANEXO VI. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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



Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Trámites RRHH SERMAS

### Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Plazo Indefinido **TRAMITAR**

#### Descripción

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

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica de la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Dispones de La Guía de tramitación electrónica, es un documento que explica la realización de las gestiones y los trámites de la administración de la Comunidad de Madrid por internet:

[Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

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

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Secciones

Tramitar

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES

FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

### Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
3. Para finalizar, pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

CUMPLIMENTAR

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

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

FECHA:

En Madrid a 18/01/

FIRMA

DESTINATARIO

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

CONSEJERÍA DESTINO: CONSEJERÍA DE SANIDAD

Destinatario (continuación)

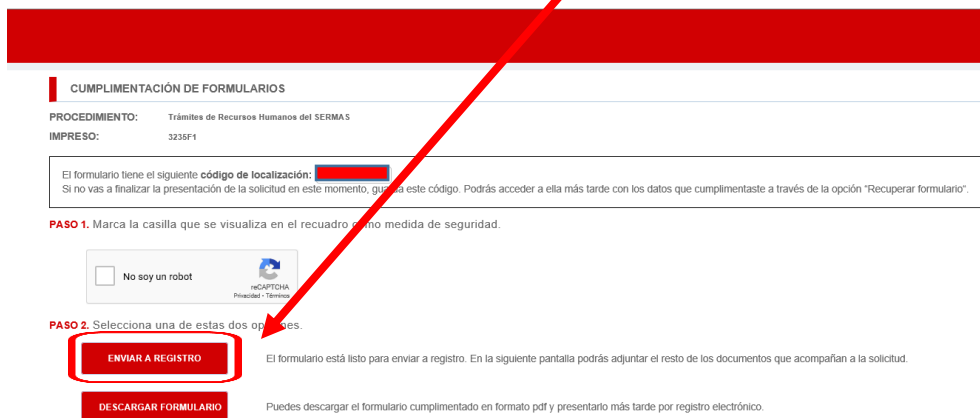
Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico

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



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

**Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...**



CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

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

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

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

No soy un robot

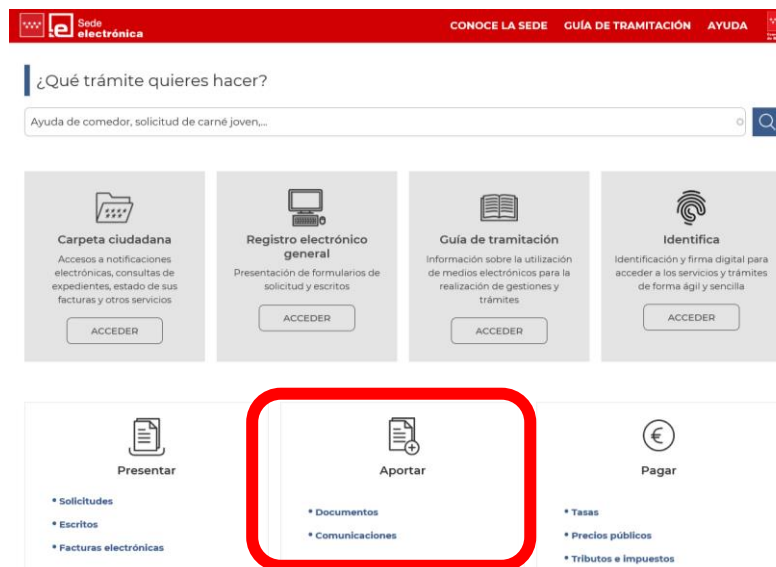
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

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

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

Puedes aportar documentos a la solicitud presentada en cualquier momento (**dentro del periodo del plazo de la convocatoria**) a través del cualquier medio electrónico de la Administración digital (Sede electrónica, Mi carpeta ciudadana, etc...)

<https://sede.comunidad.madrid/>



La Comunidad de Madrid pone a disposición de tod@s un manual para la aportación de documentos en Sede electrónica:

<https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aporte.pdf>

