Hospital Universitario 12 de Octubre

REG.PUBLICACIÓN Nº 10807

RESOLUCIÓN DE 8 DE AGOSTO DE 2023 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE PERSONAL, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que ***"se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social."***

El Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que "Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación".

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que "la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios".

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario 12 de Octubre y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) 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 determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Personal,** con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Personal**, de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y Anexo II de esta convocatoria.

31/08

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. DE 17), 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.

1.3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario 12 de octubre, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario 12 de octubre, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de

- Personal **estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud,** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- Personal **estatutario interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2. del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- **Personal funcionario de carrera o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre**, incluido en los subgrupos de titulación C1 y C2, de cuerpos y/o escalas de función administrativa.

- Personal **laboral fijo o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de titulación III / IV, Nivel del 6 al 3, del área de actividad de administración.

2.2 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 Ley 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

2.3 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 1 año.

2.4 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.

2.5 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 4), 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.

2.6 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.7 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, en la que conste 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario 12 de Octubre, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

2.8 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

3.1 Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre y se ajustará al modelo establecido que se adjunta como **ANEXO III** a estas bases.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.

3.3 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 VII.

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. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *"Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*
En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto."

4.1 Junto a la solicitud y dentro del plazo establecido los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

a) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (Anexo II).

b) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.

c) Fotocopia de los méritos indicados en el apartado a), b), c) y d) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.

d) Fotocopia de los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en el centro, se incorporará de oficio la experiencia profesional que aparezca en el informe de vida laboral que figure en el portal del profesional de este centro. En caso contrario deberá aportarlo.

e) Proyecto Técnico que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión de la Unidad, según (**Anexo I**) de la convocatoria.
Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como **Anexo IV**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

4.2 Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

a) Fotocopia del nombramiento o contrato

4.3 La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitude**s** impedirá la valoración de los mismos**.**

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/).

5.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a **través de registro electrónico**, según se indica en el Anexo VII.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base **5.2**, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección así como la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y presentación y defensa del Proyecto Técnico.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, Portal del Profesional, Tablón de anuncios, (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/)

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:
- Primera fase: Valoración de los méritos relacionados con el perfil del puesto y conforme al baremo que se acompañan como **Anexo I y II.**

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Personal** que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

- Tercera fase: Entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I.**

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

7.1 La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3 ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

7.2 La comisión de Selección está configurada como se refleja en el **Anexo VI** de la presente convocatoria. Todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz y no voto.

7.3 Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
- Evaluar el Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Sección.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.4 La comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículos profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículo y al Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

OCTAVA.- PROPUESTA DE ADJUDICACION

8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones contra las mismas **(a través de registro electrónico).** Las reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, la Comisión de Selección elevará a la Dirección

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

8.3 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para para el desempeño del puesto.

NOVENA.- NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 Mediante Resolución de esta Dirección Gerencia, se adjudicará el puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Personal** del Hospital Universitario 12 de Octubre que será publicada en todos los Tablones de Anuncios y en la Intranet del Hospital.

9.2 El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en todos los tablones de anuncios y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.3 Por razones debidamente motivadas, la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

9.4 Si el candidato designado está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Universitario 12 de Octubre.

DECIMA.- RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de 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, 8 de agosto de 2023
LA DIRECTORA GERENTE
P.D (RES. 12 de junio de 2018 (BOCM de 19 de junio de 2018)
Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González
Firmado digitalmente por: PASCUAL SANTOS JULIO
Fecha: 2023.08.09 08:36

P.D.P.A. EL DIRECTOR MÉDICO
Fdo.: Julio Pascual Santos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854066018402

ANEXO I

PERFIL JEFE DE GRUPO EN EL SERVICIO DE PERSONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DE NÓMINAS

I.- **Conocimientos teórico y práctico de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado**:

Especificas del puesto convocado:

- Programa de Gestión de Nóminas META4
- Programa Gestión de Turnos / Atención continuada AIDA
- Programa de Gestión de Nómina Salud Mental (SIRIUS)
- Programa Contabilidad NEXUS.
- Herramientas de Personal desarrolladas en la INTRANET del Hospital (Portal del Profesional).
- Sistema RED Seguridad Social - Cotización

De carácter general:

- ✓ Excel nivel medio (tablas dinámicas, funciones Excel), Word.

II.- Conocimientos teórico y práctico de tareas de gestión de nómina:

- Tramitación de nómina
- Seguros Sociales.
- Retenciones (IRPF, cuotas seguridad social, otras retenciones)
- Gestión de Incapacidad Temporales y Permisos cuidados al menor (Maternidad, Paternidad..)
- Guardias Médicas y Atención Continuada.
- Gestión de Turnos, Permisos y Licencias
- Otros conceptos retributivos de carácter variable (Actividad Extraordinaria, Prod. Variable)
- Contabilidad Capítulo I (documentos extrapresupuestarios, alta a terceros)

- ***Normativa:***

  - Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal estatutario de los Servicios de Salud.
  - Convenio Colectivo para personal Laboral de la Comunidad de Madrid
  - Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social
  - Pacto sobre Permisos y Licencias de 21 de Noviembre de 2021
  - Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

ANEXO II

BAREMO PARA JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE PERSONAL

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

a) **Cursos de formación;**

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	**0,75 puntos**
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas	**0,50 puntos**
Por cada curso de 20 a 49 horas	**0,25 puntos**

b) **Experiencia profesional**

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	**0,50 puntos**
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 y C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	**0,20 puntos**
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	**0,10 puntos**

c) **Actividad docente relacionada con unidades administrativas**

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	**1,5 puntos**
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	**1 punto**
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	**0,5 puntos**
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	**0,25 puntos**

d) **Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación**

Por cada poster/comunicación	**0,25 puntos**
Por cada ponencia/conferencia	**0,50 puntos**
Por cada publicación	**1 punto**
Colaborador en proyecto de investigación	**1,5 puntos**
Investigador principal en proyecto de investigación	**2 puntos**

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 45 puntos)

a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefe de Grupo para el Servicio de Personal, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060184402

b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Transferibilidad del proyecto.
- Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL: (Valoración máxima del apartado 10 puntos)

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I.**

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854066018402

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		

PUESTO DE LA CONVOCATORIA:	**Fecha de la Convocatoria**
JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE PERSONAL	**8 de agosto de 2023**

Documentación que se acompaña:
Fotocopia DNI/NIF □
Fotocopia de la titulación □
Resto de documentación, cursos, servicios prestados**:**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Personal** del H. U. 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid a de de 2023

Firma

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado cuya finalidad es la relación de personas para incluir en la bolsa de trabajo del Hospital Universitario 12 de Octubre, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que Figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición en cumplimiento del art 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060184402

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario12 de Octubre, 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

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

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

ANEXO V

AUTOBAREMO PARA JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE PERSONAL

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

A) Cursos de formación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas		0,75 puntos	
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas		0,50 puntos	
Por cada curso de 20 a 49 horas		0,25 puntos	
		Subtotal Ap. 1.A	0

B) Experiencia profesional

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el sistema Nacional de Salud		0,50 puntos	
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo de clasificación C1 y C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
		Subtotal Ap. 1.B	0

C) Actividad docente relacionada con unidades administrativas

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas		1,5 puntos	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas		1 punto	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas		0,5 puntos	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas		0,25 puntos	
		Subtotal Ap. 1.C	0

D) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada poster/comunicación		0,25 puntos	
Por cada ponencia/conferencia		0,50 puntos	
Por cada publicación		1 punto	
Colaborador en proyecto de investigación		1,5 puntos	
Investigador principal en proyecto de investigación		2 puntos	
		Subtotal Ap. 1.D	0
		TOTAL AP 1(A+B+C+D)	0

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PRESIDENTE TITULAR: D. JOSÉ NIEVES GONZÁLEZ. . Director de Gestión

Suplente: Dª ALICIA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ. Jefe Servicio Personal

VOCALES:

Titular 1: Dª VICTORIA LEON FERNÁNDEZ. Jefe Sección Nóminas

Suplente 1: Dª ANA SÁNCHEZ NÚÑEZ. Jefe Sección Contratos

Titular 2: Dª ELENA CASTAÑO ASENJO. Técnico Función Administrativa

Suplente 2: Dª ROSA HUECAS CARRASCO. Jefe Grupo Contratos

Titular 3: D. EMILIO CASAS CABANELAS. Jefe Sección de UIAP

Suplente 3: Dª EVA MARÍA DÍAZ RAMÍREZ . Jefe de Grupo de UIAP

SECRETARIA:

Titular: Dª VALLE GINÉS MARTÍNEZ. Jefe Servicio de RRLL

Suplente: Dª ROSA CERVANTES MOLINA-PRADOS. Gestión FA Relaciones Laborales

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060018402

ANEXO VII: INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:
Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

1. Acceder directamente a través de este enlace: *https://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas*

-Seleccionar en primer lugar: **"**Tramitar", después 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 copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital U12 de Octubre/En Unidad se escribirá "Relaciones Labores".

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, 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 siguientes documentos:
- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

2. Acceso al Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid: *https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general*

- En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
- Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
- Tramitar y cumplimentar.

Puede consultar el justificante de solicitud posteriormente desde su carpeta ciudadana dentro del Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09998183313854060184402

Hospital Universitario
SaludMadrid 12 de Octubre

DILIGENCIA: Para hacer constar que se publica en los tablones de anuncios

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **10807**

Madrid, a 9 de agosto de 2023
JEFE DE SERVICIO RR. LABORALES

P.A. P.Gomez

Fdo.: **Mª del Valle GINÉS MARTÍNEZ**