Hospital General Universitario Gregorio Marañón

Convocatoria Ref.: CSU43/26

RESOLUCION DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCION GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑON", POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (RRHH), MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO INTERINO POR VACANTE (Art. 9.1. A) Ley 55/2003)

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, 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, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), siendo necesaria la cobertura de una plaza de GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (RRHH).

RESUELVE

Convocar para su provisión, a través del sistema de selección de concurso, la cobertura mediante nombramiento interino de personal estatutario, conforme al artículo 9.1.a) de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, de una plaza de GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (RRHH). Teniendo presente las necesidades urgentes de la cobertura, el procedimiento de selección se tramitará por la vía de urgencia, de acuerdo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (RRHH), para su cobertura mediante nombramiento estatutario interino. (artículo 9.1.a) de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, en la redacción dada por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.

BASE SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Tener Nacionalidad Española o la de un Estado miembro de la UE, o Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. 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.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

4. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el ANEXO I a las presentes bases.
5. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital General Universitario "Gregorio Marañón", para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
6. 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.
7. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
8. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino de vacante del Servicio Madrileño de Salud, en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino de vacante y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

Los requisitos 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 nombramiento.

BASE TERCERA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” y se ajustarán al modelo disponible en la web del hospital como ANEXO III Autorrellenable (el vínculo https://www.comunidad.madrid/hospital/gregoriomaranon/nosotros/recursos-humanos-1 lleva a Recursos Humanos, y dentro del apartado “Convocatorias/Convocatorias Específicas/Formularios Autorrellenables”, se encuentran los Anexos III y IV Autorrellenables).
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez** días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.
3. 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.
4. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (https://sede.comunidad.madrid) dirigida al Hospital Universitario Gregorio Marañón, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (ver Anexo V de esta Resolución para más información).

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

Junto con la solicitud (Anexo III Autorrellenable), los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.

b) Fotocopia del título exigido en el Anexo I apartado C (aportar título oficial de la especialidad).

c) Declaraciones juradas o promesas de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo. Las Declaraciones Juradas se ajustarán al modelo disponible en la web del hospital como ANEXO IV Autorrellenable (el vínculo https://www.comunidad.madrid/hospital/gregoriomaranon/nosotros/recursos-humanos-1 lleva a Recursos Humanos, y dentro del apartado “Convocatorias/Convocatorias Específicas/Formularios Autorrellenables”, se encuentran los Anexos III y IV autorrellenables).

d) Fotocopia de los méritos indicados en el Anexo II de esta convocatoria.

e) Fotocopia de los servicios prestados indicados en el Anexo II de esta convocatoria.

5. Sólo podrán ser valorados los méritos alegados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA. - COMISION DE SELECCION.

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes, en su caso. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

La Comisión de Selección estará formada por cinco miembros, designados por la Dirección Gerencia del Hospital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 “Sistemas de selección” de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso. Su funcionamiento, como órgano colegiado, está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª y 4º del Título Preliminar de la Ley

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

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.

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

De estos miembros, uno actuará como Presidente y otro como Secretario y todos con voz y voto.

Si la Comisión de selección lo requiriese, podrá asistir a las reuniones, en calidad de asesor (con voz, pero sin voto) un profesional del área de Gestión por Competencias de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

BASE QUINTA. - SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. El procedimiento de selección se basará en la valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación) aportados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II.

   Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conforme al baremo establecido en el Anexo II de la presente Convocatoria.

2. La Comisión de Selección, si lo considera oportuno, podrá realizar una entrevista personal, conforme al baremo establecido en el Anexo II de la Convocatoria.

3. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web del hospital la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la/s causa/s de inadmisión, en su caso.

4. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos, dispondrán de un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, a fin de subsanar el/los defectos/s que haya/n motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y de excluidos con indicación de las causas de exclusión.

6. Concluido el proceso de evaluación (y realizada la entrevista en su caso), la Comisión de Selección publicará en la web del Hospital las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de tres 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.

7. El Director Gerente, dictará Resolución que contendrá los candidatos ordenados por puntuación. Esta lista podrá ser utilizada para próximos llamamientos de esta categoría, con una vigencia máxima de dos años, siempre que no haya bolsa de trabajo en dicha categoría.

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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

BASE SEXTA. - FORMALIZACION DEL NOMBRAMIENTO.

1. Por parte de la Dirección de Recursos Humanos se ofertará al aspirante propuesto por la comisión de selección el correspondiente nombramiento estatutario interino. En el caso de que el candidato renunciara a tal propuesta, la plaza se podrá ofertar al siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que la comisión de selección así lo establezca en el acta.
2. 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).
3. El personal estatutario temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

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

BASE SEPTIMA. - RECURSOS.

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como 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 Convocatoria, que no agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso ante el mismo que lo ha dictado o ante la viceconsejería de Sanidad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación 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 Publicas sin perjuicio de cualquier otro recurso de que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses, debiendo interponerse desde el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del siguiente enlace https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad.

LA DIRECTORA GERENTE DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑON”,

Firmado digitalmente por: GARCIA DE SAN JOSE SONIA
Fecha: 2026.11.16 15:00

Fdo.: Sonia García de San José

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

Este documento es copia fidedigna del original firmado, custodiado por los responsables

ANEXO I
PERFIL PLAZA OFERTADA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A. PLAZA QUE SE CONVOCA

- Una plaza de personal **Grupo Técnico de la Función Administrativa** del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- **Nombramiento estatutario interino,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, en la redacción dada por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.

C. REQUSITOS MÍNIMOS

- Titulación de Licenciatura/Grado expedido por el Ministerio de Educación y Formación profesional o expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. 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. OBJETIVO GENERAL

Realizar la actividad planificada por la Dirección de Recursos Humanos de la que depende, bajo estándares de calidad.

E. PERFIL PROFESIONAL

1. **COMPETENCIAS GENERALES**

Las personas que presenten solicitud para formar parte del proceso de selección deberán ser capaces de:

- Mostrar conocimientos generales de la normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación del servicio.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para el desempeño y el registro de la actividad del servicio.
- Utilizar métodos de trabajo que permitan organizar y planificar su actividad y la del Servicio garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Mostrar conocimientos y habilidades en la planificación y dirección de proyectos.
- Generar cuadros de mandos e informes ejecutivos.
- Mostrar conocimientos en materia de protección de datos aplicable a la actividad del Servicio.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas y entornos colaborativos del paquete Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, Teams…).

2. **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Las personas que presenten solicitud para formar parte del proceso de selección deberán ser capaces de:

- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en materia de prevención de riesgos laborales relacionados con ISO 45001.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la estrategia “Cerca de cada Profesional” y CoMTalento, implantación, despliegue, marco conceptual y desarrollo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas para el asesoramiento de la elaboración de los distintos PDI que se desprenden de la evaluación por competencias.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la participación activa de auditorías internas y externas y en los procesos de obtención y mantenimiento de certificaciones y modelos de excelencia como O.E.C.I, Madrid Excelente, ISO, E.F.Q.M y Joint Commission International.
- Mostrar conocimientos y habilidades en los planes estratégicos vigentes en el Servicio Madrileño de Salud vinculados a personas (plan de Humanización, plan de Igualdad…) y habilidades para su despliegue en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón y en especifico con la estrategia "De Cerca".
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en Transformación digital de la administración de Recursos Humanos en el sector sanitario público.
- Mostrar conocimientos específicos y habilidades en la detección de necesidades formativas derivadas de las evaluaciones competenciales y sus correspondientes programas de desarrollo.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el diseño, elaboración y gestión de los planes de formación según estrategia "Cerca de cada Profesional" concretamente CoMTalento enfocado a los mandos intermedios.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo práctico de Visual Basic, Power BI, Microsoft Forms, Sharepoint, Moodle, programas de edición de video y creación de contenidos digitales para el diseño y maquetación de estrategias de mejora de procesos, employee experience y formación on line.
- Mostrar habilidades avanzadas en la tramitación, seguimiento y control de los recursos asignados a los distintos planes formativos y fundamentalmente en la gestión de pagos y facturación.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca.
Se podrán consultar en el siguiente enlace: https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspx

Propósito del Hospital: "Es acercar el futuro de la sanidad al presente del hospital con excelencia, rigor e innovación."

F. MÉRITOS VALORABLES

- Experiencia profesional acreditada en las áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en este perfil.

- Formación:
  - Transversal**:** cursos de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, cursos para el desarrollo de competencias transversales.
  - **Específica**: cursos para el desarrollo de las competencias generales y específicas descritas en este perfil.

- Publicaciones y Docencia relacionados con las competencias especificas descritas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

G. ENTREVISTA PERSONAL

Se realizará, una entrevista personal a los candidatos que hayan sido admitidos en el proceso. El contenido de la entrevista tendrá por objeto evaluar tanto los méritos aportados como el ajuste competencial demostrado por cada aspirante y el exigido para el puesto en el apartado E) del Anexo I

H. DESTINO

Hospital General Universitario Gregorio Marañón y sus centros dependientes.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

ANEXO II

BAREMO PROFESIONAL

MÉRITOS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL.

– Grado de Doctor: 4 puntos.
– Otras Licenciaturas o Grados: 2 puntos.
– Master relacionados con la categoría 1 punto

La valoración de las titulaciones académicas podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F del Anexo I:

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

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados después de la obtención del título de la categoría ofertada y cursados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).

La valoración de los cursos de especialización podrá alcanzar un máximo de 15 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F) del Anexo I:

– Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría estatutaria convocada o cuerpo o categoría equivalente como funcionario o laboral en instituciones sanitarias públicas adscritas o dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación: 0,18 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría estatutaria convocada o cuerpo o categoría equivalente 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: 0,13 puntos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

– Por cada mes completo de servicios prestados en categorías, puestos o plazas con el mismo contenido funcional y para las que se exija la misma titulación que para la categoría convocada, en instituciones privadas españolas y de la Unión Europea, justificados documentalmente, y computados desde la fecha del concierto y/o acreditación, justificados mediante vida laboral y certificado o contrato de trabajo: 0,09 puntos.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.

Deberá presentarse la siguiente documentación acreditativa de la experiencia profesional:

– Certificado de servicios prestados, que deberá especificar la categoría y, en su caso, especialidad, el tipo de nombramiento y los periodos de tiempo trabajado emitido por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la Institución en que se hubieran prestado los servicios; o fotocopia del contrato de trabajo/nombramiento e informe de vida laboral, referido al ámbito de la Administración Pública.

– Fotocopia del contrato de trabajo o cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho e informe de vida laboral, referido al ámbito privado.

– Certificado acreditativo de la experiencia referida al apartado F, del Anexo I.

La valoración de la experiencia profesional podrá alcanzar un máximo de 25 puntos.

PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN CURSOS Y CONGRESOS, RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F) del Anexo I:

– Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, directamente relacionados con la categoría solicitada, en función de la aportación del interesado:

- *Publicación revista: Autor primero: 1 punto, otros: 0,5 puntos.*
- *Capítulo libro: Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
- *Libro completo*: *Autor primero: 0,50 puntos, otros: 0,25 puntos.*

– Por la presentación de comunicaciones, ponencias y pósteres en reuniones científicas convocadas por entidades oficiales, Sociedades Científicas y Colegios Profesionales, sobre materias relacionadas directamente con la categoría convocada, se puntuará de acuerdo con los siguientes criterios y tabla de valoración:

Comunicaciones y ponencias:
- *Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*

Pósteres
- *Pósteres: Autor primero: 0,15 puntos, otros: 0,075 puntos.*

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

– Registros de la propiedad industrial/intelectual. Se valorarán las actividades de innovación científica en forma de registros de la propiedad industrial o intelectual de productos directamente relacionados con el campo profesional, de acuerdo con la siguiente valoración:

  - *Patente nacional: 1 punto.*
  - *Modelo de utilidad: 0,5 puntos*
  - *Registro de propiedad intelectual: 0,5 puntos.*

Respecto de los trabajos publicados en revistas, será necesario presentar copia de las hojas en las que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor, fecha de publicación, editorial o institución que lo publica, el depósito legal de la revista y/o el ISSN. En cuanto a los libros y capítulos de libros, la documentación a presentar se limitará a las hojas en las que conste el título del libro, el título del capítulo, el autor, el depósito legal del libro y/o el ISBN, la fecha de publicación y la editorial o institución que lo pública.

Para el cómputo de las comunicaciones, pósteres o ponencias presentadas en congresos y jornadas, el aspirante debe presentar la justificación de la comunicación en libro o revista de “abstract” de los congresos y jornadas correspondientes.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 10 puntos

DOCENCIAS RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL de acuerdo con lo dispuesto en el apartado F) del Anexo I:

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado de Cursos de Especialización

– De duración de un curso académico o más de 150 horas: 1,5 puntos.
– De duración entre 70 y 149 horas, o más de 4 meses: 1 punto.
– De duración entre 30 y 69 horas, o entre 1 y 4 meses: 0,5 puntos.
– De duración hasta 29 horas, o de menos de 1 mes: 0,25 puntos.

Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

La valoración podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

Las titulaciones, cursos de especialización, experiencia profesional, así como el resto de la documentación, deberán adjuntarse a la instancia.

VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA

Se realizará, una entrevista personal a los candidatos que hayan sido admitidos en el proceso. El contenido de la entrevista tendrá por objeto evaluar tanto los méritos aportados como el ajuste competencial demostrado por cada aspirante y el exigido para el puesto en el apartado E) del Anexo I.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

La valoración podrá alcanzar un máximo de 30 puntos. Para continuar con el proceso de selección será imprescindible alcanzar al menos un 50% de la puntuación asignada en este apartado, es decir, 15 puntos.

La puntuación por todos los conceptos del Baremo Profesional no podrá ser superior a 100 puntos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5

ANEXO V

INSTRUCCIONES PRESENTACION ELECTRONICA DE SOLICITUD Y RECLAMACIONES

El interesado debe acceder de la siguiente forma:

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

Una vez seleccionado dicho trámite, pulsar el botón "**Acceder**".

*En todas las páginas de presentación del Registro, hay una opción de **"Guardar Borrador"**. Al seleccionarla, aparecerá un Código de Localización, que se deberá copiar y guardar, si se desea presentar la solicitud en otro momento. Si se desea continuar, pulsar el botón "**Volver al formulario**".*

Se marca "**No soy un robot**" y a continuación se pulsa el botón "**Cumplimentar formulario**".

Se rellenan los datos de la persona interesada y se pulsa el botón **"Siguiente".**

A continuación, se rellena el formulario que aparece. En "**Motivo de la solicitud**", se selecciona "**Participación en convocatorias específicas**".

En "**Documentación que se adjunta**", se deben indicar los documentos que se adjuntan a la solicitud (Documentación, Anexos, copias de los méritos).

En "**Expone**", se detallará la convocatoria de que se trate, y en "**Solicita**", se detallará que se desea tomar parte en dicho proceso selectivo, y se pulsa el botón **"Siguiente".**

En "**Unidad destinataria**", se deberá indicar "**07UN896 Unidad Plantilla y Convocatorias H.G.U. G.M**".

En "**Dirección General/Organismo**", se deberá elegir el Hospital General Universitario Gregorio Marañón del desplegable. En **"Consejería destino"**, aparece la de Sanidad por defecto. Pulsar el botón **"Siguiente".**

Aparecerá la información de protección de datos, y al pulsar el botón **"Siguiente"**, aparecerá **"Seleccionar modo de presentación"**, donde se debe seleccionar el botón **"Presentación electrónica".** Es en este momento cuando la web solicita el certificado o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado en el dispositivo utilizado.

A continuación, se deben adjuntar los documentos requeridos en la convocatoria (en los Anexos III y IV autorrellenables se debe indicar el código alfanumérico de la convocatoria, que figura arriba a la izquierda en la primera página de la resolución). Se pueden subir un máximo de 200Mb en un único archivo, o como suma total de los archivos (que no podrán exceder de 10), y se admite una amplia variedad de formatos de archivo (pdf, xls, jpg, zip, etc.).

Finalmente, se pulsará el botón "**Firmar y enviar**".

Si posteriormente se desea comprobar el estado de la solicitud presentada, se puede hacer en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (url al inicio de este documento), pulsando en "**Cuenta Digital**" y después al botón **"Acceder a Cuenta Digital".** para acceder a la Cuenta Digital propia. En "**Mis gestiones**" se pueden ver todas las solicitudes propias al Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid, incluyendo la documentación adjuntada.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09632136211742213359O5