

**Resolución de 5 de noviembre de 2024 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir reserva de plaza estatutaria del Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica – Servicio de Contratación - de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (J005/24).**

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, para su cobertura con carácter temporal, una plaza del Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) para prestar servicios, en el Servicio de Contratación de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica, de esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria, mediante nombramiento estatutario temporal de sustitución.

**CONDICIONES GENERALES**

a) El nombramiento de personal estatutario sustituto se expide **esencialmente** para el desempeño de las funciones propias descritas en el **Anexo III** de esta convocatoria. El cese del personal estatutario sustituto se producirá por la finalización de la relación estatutaria, por la finalización del plazo establecido y recogido expresamente en el nombramiento o por la finalización de la causa que originó el nombramiento, según lo previsto en el art. 9 bis personal estatutario sustituto 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 participantes

### 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 académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y 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. **Fase 1:** Experiencia profesional y formación (máximo 70 puntos):
- 3.1.1 Valoración de experiencia profesional (máximo 50 puntos)
  - 3.1.2 Formación (máximo 20 puntos).

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 40 puntos para pasar a la segunda fase del procedimiento de selección.

- 3.2. **Fase 2:** Entrevista personal (máximo 30 puntos)

La calificación final, de aquellos participantes que superen la primera fase, se obtendrá con el resultado de la suma de las dos fases.

## 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, 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 título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y 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:
  - 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.
- 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

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

- **Fase 1:** Valoración experiencia profesional y formación (máximo 70 puntos):
  - Experiencia profesional (máximo 50 puntos)
  - Formación específica (máximo 20 puntos).

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 40 puntos para pasar a la segunda fase del proceso de selección.
- **Fase 2:** Entrevista personal (máximo 30 puntos)

5.5. La comisión de selección procederá al proceso de evaluación de la **primera fase**, se publicarán las puntuaciones provisionales 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 puntuaciones definitivas donde **se indicará el lugar, día y hora de la realización de la entrevista personal, prevista 3.2, de los candidatos que superen la primera fase.**

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

5.7. Concluido el proceso de evaluación la comisión de selección publicará en la Intranet de Atención Primaria, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes que superaron la primera fase del proceso, 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.

5.8. Tras la publicación de las calificaciones 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.

5.9. La Gerencia Asistencial de atención Primaria dictará Resolución de adjudicación que será notificada al interesado.

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

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



5.11. 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:

- Gerente Adjunta de Gestión y Servicio 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 5 de noviembre de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2024.11.11 13:49

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1277672677878786972723

Etiqueta del registro

## ANEXO I

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 RESERVA DE PLAZA DE UNA PLAZA ESTATUTARIA DE GRUPO TECNICO DE LAFUNCIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA DIRECCION TECNICA DE COMPRAS, SUMINISTROS Y GESTIÓN ECONÓMICA- SERVICIO DE CONTRATACIÓN- DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.**

### 1.- Datos del Interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad			Dirección		
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

### 2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social				Correo electrónico	
Fax		Teléfono 1		Teléfono 2	

### 3.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
COPIA DNI	<input type="checkbox"/>
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL GERENTE, DIRECTOR DE GESTION O DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION O INSTITUCIONES (EN CASO DE PRESENTAR CONTRATO DE TRABAJO, DEBERÁ IR ACOMPAÑADO DEL INFORME DE VIDA LABORAL)	<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 STUACION 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

#### **GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA**

#### **Dirección Técnica de Gestión Compras, Suministros y Económica**

##### **1.- Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto Convocado:**

- Denominación: Grupo Técnico de la Función Administrativa para prestar servicios en la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica dentro de la Unidad de Contratación Administrativa.
- Categoría: A1
- Adscripción orgánica y funcional: Unidad de Contratación Administrativa / Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica.

##### **2.- Funciones del puesto:**

- Elaboración y gestión de toda la documentación administrativa en los procesos de licitación:
  - Tramitación de expedientes de contratación.
  - Grabación de documentación en Nexus, módulo de contratación.
  - Publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.
  - Preparación y publicación de resoluciones.
- Tramitación y seguimiento del Procedimiento:
  - Seguimiento de todo el procedimiento desde el inicio hasta la finalización del mismo.
  - Reajustes de documentos contables.
  - Participación en mesas de contratación.
  - Proponer la mejor estrategia a cada procedimiento.
  - Alertar en tiempo y forma de los problemas que vayan surgiendo en el procedimiento.
- Relación con otros entes de la organización: Contabilidad, Promotores y SERMAS.

##### **3.- Conocimientos y formación:**

- Experiencia en puestos similares: Contratación Administrativa.
- **Alto conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público** y del Procedimiento Administrativo.
- Nivel experto en la herramienta NEXUS, módulo contratación.
- Experiencia en elaboración de informes y pliegos de expedientes de contratación pública.
- Capacidad de organización de tareas y coordinación con distintas áreas de la Dirección Técnica.
- Experiencia en formación de profesionales, puesto que deberá mantener actualizado los conocimientos técnicos en su ámbito de competencias.
- Experiencia en Atención Primaria o Atención Hospitalaria.
- Manejo de paquetes informáticos, nivel avanzado: Word, Excel y Power Point.
- Iniciativa, capacidad de planificación y organización de proyectos, comunicación y trabajo en equipo.



**Comunidad  
de Madrid**

Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica  
Gerencia Asistencial de Atención Primaria  
CONSEJERÍA DE SANIDAD

#### **4.- Competencias Interpersonales:**

1. Orientado a resultados.
2. Capacidad de síntesis.
3. Capacidad para gestionar equipo, prioridades y el tiempo.
4. Organizado.

## ANEXO IV

### BAREMO GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

#### Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

#### 1. Experiencia profesional y formación (Máximo 70 puntos)

##### 1.1. Experiencia profesional (Máximo 50 puntos)

1.1.1. Por cada mes completo de servicio prestado en cualquier departamento del Servicio Madrileño de Salud: **0,05 puntos por mes** (máximo 10 puntos).

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en el área de **Contratación Administrativa** del Servicio Madrileño de Salud: **1 punto por mes** (máximo 40 puntos).

##### 1.2. Formación específica (Máximo 20 puntos)

1.2.1. Cursos relacionados con la Contratación Pública y la LCSP: 0,1 puntos por hora lectiva (máximo 20 puntos).

**Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 40 puntos para pasar a la segunda fase del proceso de selección.**

#### 2. Entrevista personal (Máximo 30 puntos)

Se evaluarán las competencias interpersonales del puesto:

- Conocimiento y destreza de la legislación vigente y aplicable en la Unidad de Contratación Administrativa.
- Experiencia en contratación administrativa pública.
- Conocimiento del SERMAS: estructura, competencias, normativa y legislación.
- Conocimientos sobre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Preparación de documentación para Mesas de Contratación Administrativa técnica, económica y de propuesta de adjudicación.



**Comunidad  
de Madrid**

## **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>



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.

Sede electrónica

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)

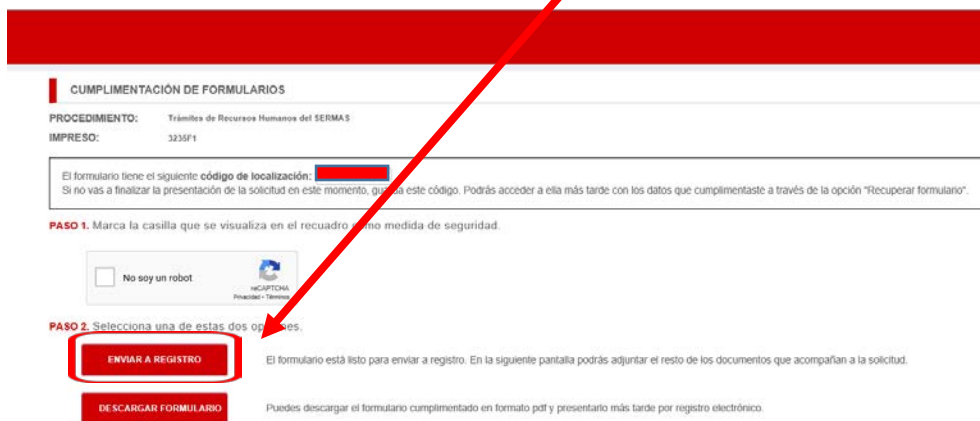
Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico

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)



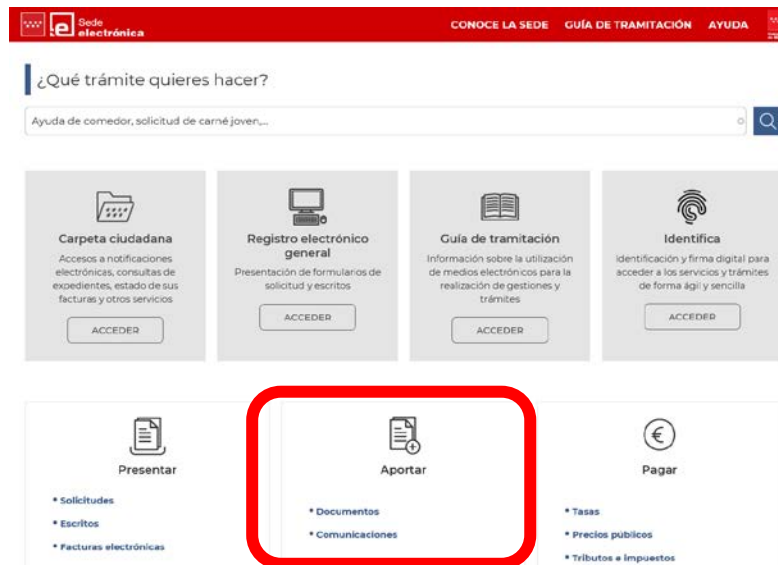
El formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

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



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>

