

**Resolución 10 de febrero de 2025, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca un puesto de Jefatura de Equipo en el Centro de Salud Villablanca, para su cobertura por el sistema de libre designación.**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 e) 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."

En tanto no se desarrolle por el servicio de salud correspondiente la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se mantiene con carácter temporal y con rango reglamentario el Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, 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".

Atendiendo a la Resolución de 18 de Abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se propone la modificación de apertura de todos los puestos de jefatura estatutaria tanto médicas, como de enfermería y de gestión y servicios, ya sean de nombramiento provisional o de libre designación, de tal manera que las mismas puedan ser desempeñadas por profesionales pertenecientes a cualquiera de los tres regímenes jurídicos (funcionarial, laboral y estatutario) y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en la correspondiente convocatoria.

Existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero f), 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 para la provisión, mediante el sistema de libre designación, **un puesto de Jefe/a de Equipo para el Centro de Salud Villablanca**, con arreglo a las siguientes:



## BASES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Objeto de la Convocatoria:

Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto de Jefe/a de Equipo para el Centro de Salud Villablanca, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, 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.

### 2. Requisitos de los candidatos:

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
- Personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita del subgrupo de clasificación C2 de Gestión y Servicios, de la Función Administrativa.
  - Personal estatutario fijo o interino prestando servicios en esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria para la que se concursa, perteneciente del subgrupo de clasificación C2 de Gestión y Servicios, de la Función Administrativa.
  - Personal laboral fijo o interino con cargo vacante, sujeto al Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria perteneciente al grupo de titulación IV de Gestión y Servicios de la Administración General.
- 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 de del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- c) 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.
- d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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.



e) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento 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, presentando una Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

f) 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.

g) Acreditar una experiencia previa en plazas de la función administrativa, un periodo mínimo de 2 años.

### 3. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en:

- a) Valoración de méritos con un máximo de 50 puntos (Anexo IV) en base a:
  - a. Experiencia profesional (máximo de 30 puntos)
  - b. Cursos de especialización (máximo de 20 puntos)
- b) Valoración de un Proyecto de Organización y Planificación de Servicio. La puntuación máxima no podrá superar los 50 puntos.

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

### 4. Solicitudes

- 1) Los interesados deberán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, aportando la información que consta en el Anexo I, haciendo constar el texto íntegro de la denominación de la plaza/puesto convocado.
- 2) El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- 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 V.

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)



- 4) Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, considerándose inexcusable la que figura con un (\*):
- Copia del DNI.
  - Copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
  - Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (\*). La no presentación del Proyecto de Organización y Planificación de Servicio, no se considerará subsanable, e impedirá la valoración de la documentación presentada, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
  - Experiencia profesional en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 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.
  - Currículum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos).
  - 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. (Anexo II).

## 5. Comisión de Selección.

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 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión del puesto de trabajo convocado. La composición con identificación de sus componentes se realizará con carácter previo a la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos a los efectos de abstención y recusación conforme a lo previsto en la normativa citada.

Dicha Comisión estará compuesta por:

- Directora Asistencial Médico de la Dirección Asistencial Sureste.
- Directora Asistencial Enfermera de la Dirección Asistencial Sureste.
- 2 Responsables de Centros.



La designación de sus miembros se hará pública en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto y actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

La Comisión de Selección 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 IV** de la convocatoria.
- Evaluar los Proyectos de Organización y Planificación.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar actas de sus deliberaciones, donde constarán de **forma motivada las puntuaciones otorgadas en cada apartado a cada participante.**

## 6. Desarrollo del proceso

- 1) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución de la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La misma se publicará en la intranet de Atención Primaria.
- 2) Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.
- 3) Una vez cumplido el plazo de subsanación, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, que será publicada en la intranet de Atención Primaria.

## 7. Propuesta de Adjudicación

- 1) Concluido el proceso de evaluación, se publicará en la intranet de Atención Primaria, 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, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.



- 2) Tras la publicación de las calificaciones definitivas en el tablón de anuncios y 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.
- 3) En el caso de presentarse un solo candidato, se podrán acumular en un solo acto administrativo las fases señaladas en el punto 6.2, 7.1 y 7.2. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación.
- 4) La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

## 8. Nombramiento

- 1) La Gerencia Asistencial de Atención Primaria, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto convocado.
- 2) El plazo de toma de posesión será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en la Intranet de Atención Primaria.
- 3) Por razones motivadas, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, 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. 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 a 10 de febrero de 2025

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2025.02.11 14:49

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/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0888988390538429232442

## ANEXO IV

### BAREMO JEFATURA DE EQUIPO CENTRO DE SALUD VILLABLANCA.

#### 1. Valoración de méritos (valoración máxima 50 puntos)

##### a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en puestos de responsabilidad pertenecientes a grupos de gestión y servicios de la función administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,30 puntos
- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes a los grupos C2 de gestión y servicios de la función administrativa en centros de salud del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes a los grupos C2 de gestión y servicios de la función administrativa en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud distintas de centros de salud: por mes 0,10 puntos

##### b) Cursos de especialización (máximo 20 puntos)

- Cursos de Excel: 0,05 puntos por hora lectiva
  - Cursos de Word: 0,05 puntos por hora lectiva
  - Cursos de habilidades de comunicación: 0,05 puntos por hora lectiva
  - Cursos de liderazgo: 0,05 puntos por hora lectiva.
  - Cursos específicos de la función administrativa: 0,05 puntos por hora lectiva.
- 

#### 2. Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (valoración máxima 50 puntos)

Se valorará teniendo en cuenta tanto la calidad del proyecto, como la adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

\*\*\*\*\*

Etiqueta del registro

## ANEXO I

### CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA JEFATURA DE EQUIPO EN EL CENTRO DE SALUD VILLABLANCA 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 GESTIÓN O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN O INSTITUCIONES (EN EL SECTOR PRIVADO INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE ORIGINAL O FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE EMPRESA EN EL QUE CONSTE EL TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LA CATEGORIA EN LA QUE SE PRESTARON O, EN AUSENCIA DE ESTE, CONTRATO DE TRABAJO), EN LAS QUE EL ASPIRANTE ACREDITE HABER PRESTADO SERVICIOS VALORABLES POR LA PRESENTE CONVOCATORIA.	<input type="checkbox"/>
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	<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"/>

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 y garantía de los derechos digitales.

En Madrid, a ..... de ..... de

(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.  
CONSEJERÍA 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 2025

Firmado

### ANEXO III

#### **Puesto a cubrir: JEFE DE EQUIPO DEL CENTRO DE SALUD VILLABLANCA, DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA**

##### **1. Características del puesto convocado:**

- a) Denominación: Jefe de Equipo del Centro de Salud Villablanca.
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial Sureste. Director de Centro de Salud.
- c) Nivel de complemento de destino: Nivel 17.

##### **2. Funciones**

- a) Responsable de la Unidad Administrativa del Centro de Salud.
- b) Coordinación de las tareas, turnos y funciones del personal de la citada Unidad.
- c) Responsabilidad en la implantación y desarrollo de los proyectos y propuestas de mejora de la Unidad, así como colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Programa del EAP.
- d) Dirección y coordinación de los programas, las funciones y tareas administrativas que el director del Centro le encomiende o delegue.
- e) Coordinación, con los servicios administrativos de la Gerencia Asistencial y Dirección Asistencial, de las tareas tanto administrativas como de gestión y de información que le correspondan.
- f) Realización de las funciones propias de la Unidad.

##### **3. Competencias y conocimientos específicos:**

- a) Conocimiento y manejo de la estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid
- b) Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point) así como de la aplicación e-Reg y portafirmas electrónico.
- c) Conocimiento del Plan de comunicación interna de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- d) Conocimiento y manejo con perfil de usuario avanzado de las herramientas de correo corporativo y otras herramientas corporativas relacionadas con la comunicación.
- e) Manejo avanzado de aplicaciones informáticas (CIBELES, eSOAP, AP-Madrid, JANO).
- f) Iniciativa, innovación y capacidad de planificación.
- g) Liderazgo y coordinación de equipo.