



Comunidad
de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Resolución de 20 de agosto 2024, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca el puesto de Director de Centro para el Centro de Salud Las Cortes para su cobertura mediante el sistema de libre designación.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301 de 17 de diciembre), 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 1/1999, 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.

La disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero ("Boletín Oficial del Estado" de 9 de enero), sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece el sistema de provisión de puestos de trabajo de Jefe de Servicio y de Sección de carácter asistencial, indicando que dichas plazas se proveerán mediante convocatoria pública. La citada disposición establece, asimismo, que el proceso de selección estará basado en la evaluación del currículum profesional de los aspirantes y en un proyecto técnico relacionado con la gestión de la Unidad Asistencial.

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, 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 el **puesto de Director de Centro, para el Centro de Salud Las Cortes** de la Dirección Asistencial Noroeste, mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto de Director de Centro para el Centro de Salud Las Cortes de la Dirección Asistencial Noroeste, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.

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 Servicio Madrileño de Salud con plaza adscrita a la plantilla orgánica del Centro de Salud Las Cortes, del subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Pediatría.
- Personal estatutario interino en plaza vacante perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud Las Cortes, perteneciente al subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Pediatría.
- Personal funcionario fijo o interino perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud Las Cortes perteneciente al subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Pediatría.
- Personal laboral fijo o interino perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud Las Cortes, con plaza adscrita al grupo I, perteneciente al subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Pediatría.

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, de 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.

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.

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) **Requisito de titulación:** estar en posesión del título de Licenciado o Doctor en Medicina y Cirugía, y del título de Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Pediatría, expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

h) **Requisito de experiencia profesional** en la categoría de medicina de familia o pediatría, por un período mínimo de cinco años.

A efectos del cómputo del tiempo se sumarán los períodos de desempeño de plaza en diferentes servicios y hospitales. En el caso de que se superpongan períodos de servicios prestados, solo se computará uno de ellos.

3. Procedimiento de selección

1. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- a) Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes, entre estos deberá valorarse la experiencia previa en funciones asistenciales de la misma especialidad. (40 puntos)
- b) Entrevista personal. (máximo 20 puntos)
- c) Valoración de un Proyecto Técnico de Gestión y Planificación del Servicio. (40 puntos)

2. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto Técnico de Gestión presentado.

3. La valoración de los méritos y del Proyecto Técnico se realizará conforme a lo establecido en el Anexo IV de la presente convocatoria.

4. Solicitudes

- 1) Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, según modelo que se adjunta como Anexo I.
- 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. 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) 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 especialista.
- Copia del nombramiento de la plaza que se desea acreditar.
- Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados como Facultativo en la especialidad que se convoca 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 (con la certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos, de los méritos que se quieran acreditar). Historial profesional donde conste la trayectoria de la actividad asistencial recogida en Anexo IV.
- Proyecto Técnico de Gestión del 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.
- 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. Admisión de aspirantes

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.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para presentar alegaciones y/o reclamaciones con



el fin de subsanar los defectos u omisiones, las cuales se darán por resueltas con la publicación de la Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.

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.

6. Comisión de Selección

1. La Comisión de Selección es un 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. Estará compuesta por:

- La Gerente Adjunta de Asistencia Sanitaria o persona en quien delegue.
- La Directora Asistencial Médico de la Dirección Asistencial Noroeste.
- La Directora Asistencial Enfermera de la Dirección Asistencial Noroeste.
- Un Responsable de Centros de la Dirección Asistencial Noroeste que hará las funciones de Secretario.

2. 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 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.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- 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.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación al historial profesional del candidato.

7. Propuesta de adjudicación

7.1 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.

7.2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet de Atención Primaria, la Comisión de Selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramiento, para el desempeño del puesto de Director de Centro para el Centro de Salud Las Cortes.

7.3. En el caso de presentarse un solo candidato las fases señaladas en el punto 5.2, 7.1 y 7.2. se podrán acumular en un solo acto administrativo. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación.

7.4. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurran candidatos idóneos para su desempeño.

8. Nombramientos y efectos de la designación

1. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará el correspondiente nombramiento de Director del Centro de Salud Las Cortes que será publicado en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. Este nombramiento tendrá una duración máxima de cuatro años, al finalizar los cuales se procederá preceptivamente a la consiguiente evaluación de las actividades realizadas en el período precitado.

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 organizativas o asistenciales debidamente motivadas la Gerente 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 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, a 20 de agosto de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO
Fecha: 2024.08.20 12:18

M^a Rosario Azcutia Gómez
GERENTE ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA



ANEXO V. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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

Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Trámites RRHH SERMAS

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Plazo Indefinido **TRAMITAR**

Descripción

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

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

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

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

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

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

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

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)



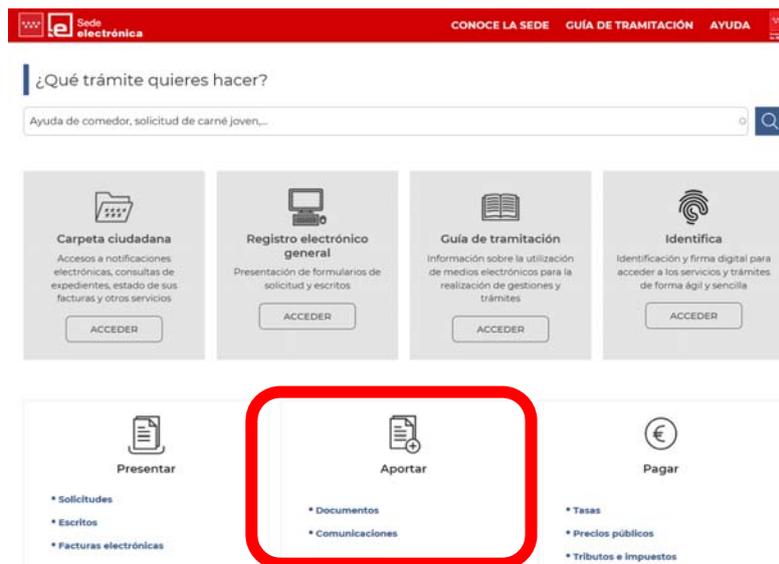
El formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

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>



ANEXO IV

BAREMO DIRECTOR DE CENTRO DE SALUD

1. Valoración de méritos (valoración máxima 40 puntos)

a) Experiencia profesional (máximo 28 puntos)

- Por cada mes trabajado con responsabilidad en gestión como Director de CS en funciones a la que se concursa: 0,30 puntos.
- Por cada mes trabajado con responsabilidad en gestión como Jefe de Sección de la especialidad a la que se concursa: 0,10 puntos.
- Por cada mes trabajado como Adjunto, Titulado Superior Especialista o Facultativo Especialista en la especialidad a la que se concursa: 0,10 puntos.

b) Formación (máximo 8 puntos):

- Formación universitaria:
 - Título de Doctor: 2 puntos.
- Formación especializada:
 - Especialidad realizada vía MIR: 2 puntos.
- Formación y experiencia en gestión (cursos de formación acreditados, relacionados con la gestión de recursos sanitarios): Máximo 4 puntos
 - Cursos de más de 150 horas: 0,50 por curso.
 - Cursos de más de 450 horas: 1 punto por curso.

c) Actividad docente (máximo 2 puntos):

- Docencia de pregrado, 0,10 puntos por cada año.
- Tutor de la Especialidad de Medicina de Familia, 0,50 puntos por cada año.
- Docencia de pregrado como profesor titular o catedrático, 0,25 por cada año.

d) Publicaciones (máximo 2 puntos):

- Revistas indexadas: factor impacto, 0,50 por artículo.
- Libros:
 - Capítulos de libros, 0,25 puntos por cada uno.
 - Libro completo, 0,75 por cada uno.

2. Entrevista personal (máximo 20 puntos)

3. Proyecto Técnico de Gestión (valoración máxima 40 puntos)

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

El Proyecto Técnico de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión, en el que se desarrollen las funciones del puesto (Anexo III) y se propongan mejoras en la gestión.

Criterios de valoración:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.



Comunidad
de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a _____ 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

Etiqueta del registro

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE DIRECTOR DE CENTRO DE SALUD EN EL CENTRO DE SALUD LAS CORTES 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 CATEGORÍA 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"/>



Comunidad de Madrid

Gerencia Asistencial de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

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.
CONSEJERIA DE SANIDAD SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.
CL. San Martín de Porres, nº 6 - Madrid**

ANEXO III

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD

1. Características del puesto convocado:

- a) Denominación: Director del Centro de Salud Las Cortes
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial Noroeste.
- c) Nivel de complemento de destino: Nivel 26.

2. Funciones:

Los titulares de la Dirección de los Centros de Salud como órganos de dirección, tendrán a su cargo la gestión de las actividades del Centro y ejercerán, además de las definidas para el equipo directivo, las siguientes funciones:

- a) Ostentar la dirección y representación del Centro y, en virtud de dicha representación, comparecer en juicio si procede y en todo tipo de actuaciones, públicas o privadas.
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Asistencial de AP el Reglamento de Régimen Interno. Este reglamento deberá ser aprobado por el Equipo Directivo del Centro de Salud y, previa y preceptivamente, deberá ser sometido a un período de información y de alegaciones a los profesionales integrantes del Centro.
- c) Proponer a la Gerencia Asistencial de AP la Carta de Servicios del Centro de acuerdo con las prestaciones sanitarias aprobadas y definidas por el SERMAS.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del Servicio Madrileño de Salud las políticas y estrategias de actuación de su organización sanitaria en orden al mejor cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, ejecutarlas.
- e) Participar en la elaboración del Contrato-Programa del Centro de Salud y suscribirlo. Definir y gestionar el Contrato programa individual de los integrantes del Centro de salud con el objeto de poder valorar la implicación individual en la consecución de las metas y objetivos.
- f) Evaluación del desempeño y propuesta de medidas de incentivación de los integrantes del Centro de Salud.
- g) Ejercer la dirección, coordinación efectiva y supervisión de todos los servicios y unidades integradas en el Centro de Salud, así como dictar las instrucciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento.
- h) Presidir la Comisión de Dirección (Reunión del Equipo directivo del CS), así como las reuniones periódicas con los integrantes del Centro de Salud.
- i) Facilitar una correcta y ágil atención, tramitación, contestación y, en su caso, resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios

- j) Implementar mecanismos para controlar el cumplimiento de los objetivos y la planificación programada y hacer posible el seguimiento de los mismos.
- k) Elaborar y elevar a la Gerencia Asistencial de A. Primaria para su aprobación y posterior remisión a la Dirección General Asistencial la Memoria anual.

La **autonomía de gestión**, que se ejercerá conforme a las características que le sean propias a cada Centro se ejercerá en función del Contrato Programa establecido y se concretará en los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo de su estructura organizativa.
- b) Desarrollo y gestión de los planes de calidad total del centro.
- c) Elaboración y aplicación de las normas internas de funcionamiento.
- d) Gestión de sus recursos económicos, orientada al cumplimiento de los objetivos de actividad y calidad.
- e) Gestión de los recursos humanos.

3. Competencias y conocimientos específicos:

Los integrantes del equipo directivo de los Centros de Salud deben desarrollar las competencias definidas por la Dirección General de Recursos humanos (DG RRHH) para los puestos directivos del SERMAS.

Se definen 12 competencias directivas, destacando cinco de ellas como clave para poder trabajarlas individualmente y desarrollar el rol de directivo del Centro de Salud.

Estas cinco competencias priorizadas y una situación clave, son:

1. Liderazgo. Nivel 2 como mínimo
2. Trabajo en equipo. Nivel 3
3. Mentalidad de Servicio. Nivel 3
4. Comunicarse con eficacia. Nivel 2 como mínimo
5. Identificación y compromiso con la misión, visión y valores. Nivel 3
6. Autocontrol y resistencia al estrés. No está definida como competencia, pero es clave para desarrollar la función.

Estas competencias deben ir acompañadas de conocimientos básicos para el desempeño del rol directivo como son:

1. Conocimiento de la estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Organigrama, así como el conocimiento de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (Organigrama y funciones)



2. Conocimientos sobre estructuras básicas de A. Primaria. Centro de Salud. Cartera de Servicios estandarizados de A: Primaria. Contrato Programa.
3. Conocimientos sobre aspectos legislativos básicos tanto relacionados con el puesto directivo, como relacionados con la actividad en los Centros de Salud.
4. Conocimiento de las herramientas informáticas de gestión en A. Primaria. ÇAP Madrid, e-SOAP, Power Bi, Portal del empleado.
5. Conocimiento e implementación del Plan de comunicación de la Gerencia Asistencial de A. Primaria.
