

**Resolución de 4 de junio de 2024 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir una plaza estatutaria del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (C1) de la Dirección Técnica de Recursos Humanos- Servicio de Plantillas - Unidad Seguimiento Presupuestario y Situaciones Administrativas, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.**

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 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 una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (C1), para prestar servicios, mediante nombramiento de interinidad, en el Dirección Técnica de Recursos Humanos- Servicio de Plantillas - Unidad Seguimiento Presupuestario y Situaciones Administrativas, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

### CONDICIONES GENERALES

a) El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 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 candidatos

### 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.



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 de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Grado Superior, Bachiller-LOGSE o equivalente.

## 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 constará de las siguientes fases:

### 3.1. FASE 1: ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos)

### 3.2. FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 70 puntos)

3.2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

3.2.2 FORMACIÓN (máximo 45 puntos).



#### 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 **20 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
- 
- Copia del título de Bachiller Superior, BUP. FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente
  
- 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.
  - o 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.
  - o Experiencia profesional en el sector privado: certificación de los servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañado de 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 10 días**, 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, así **como la indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista** a la que se refiere en el párrafo siguiente:

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

### 5.4.1 Entrevista personal (máximo 30 puntos).

**5.4.2 Fase 2: Valoración de méritos** conforme al baremo que figura en el Anexo IV (máximo 70 puntos). La experiencia profesional se valorará, como máximo, con 25 puntos y la formación se valorará, como máximo, con 45 puntos.

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

5.6. Concluido el proceso de evaluación la comisión de selección publicará en la Intranet de Atención Primaria, la puntuación provisional obtenida 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.

5.7. Tras la publicación de la puntuación 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.

5.8. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación que será notificada al interesado.

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

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



## 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 Adjunto de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Director Técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Jefa de Servicio de Plantillas
- 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 4 de junio de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2024.06.06 14:04

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037932837091299875451**

## 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 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.

Madrid, de \_\_\_\_\_ de 2024

Firmado

Etiqueta del registro

## ANEXO I

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA ESTATUTARIA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (C1) ADSCRITA A LA DIRECCION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS- SERVICIO PLANTILLAS – SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, 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 CENTROS DE TRABAJO PRIVADOS LOS SERVICIOS PRESTADOS SERÁN JUSTIFICADOS MEDIANTE VIDA LABORAL Y CERTIFICADO O CONTRATO DE TRABAJO)	<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 SITUACION 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 IV

### BAREMO GRUPO ADMINISTRATIVO FUNCION ADMINISTRATIVA

#### 1. FASE 1: ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos)

#### 2. FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 70 puntos)

##### 2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

- Por servicios prestados en la misma categoría profesional, en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, incluido el Hospital Central de la defensa “Gómez Ulla”, o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación (hasta el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria). **0,25 puntos por mes completo de trabajo.**

Se valorará con especial relevancia la experiencia profesional en Unidades de Gestión y Planificación de Plantillas y Unidades de Control y Seguimiento Presupuestario en centros sanitarios públicos, incrementándose 0,10 puntos por cada mes de trabajo en dichas Unidades, a la puntuación total en este apartado.

- Por servicios prestados en distinta categoría profesional de gestión y servicios según redacción del apartado anterior, así como en Empresas Públicas de Gestión Privada dependientes del Servicio Madrileño de Salud (Hospital Infanta Elena de Valdemoro, Hospital Rey Juan Carlos de Móstoles, Hospital de Torrejón de Ardoz, Hospital General de Villalba) y la Fundación Jiménez Díaz: **0,20 puntos por mes completo de trabajo.**

Se valorará con especial relevancia la experiencia profesional en Unidades de Gestión y Planificación de Plantillas y Unidades de Control y Seguimiento Presupuestario en centros sanitarios públicos, incrementándose 0,10 puntos por cada mes de trabajo en dichas Unidades, a la puntuación total en este apartado.

- Por servicios prestados en la misma o distinta categoría profesional de gestión y servicios, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,15 puntos por mes completo de trabajo.**

- Por servicios prestados en la misma o distinta categoría profesional de gestión y servicios en la red hospitalaria privada o sociosanitaria, debidamente acreditados: **0,05 puntos por mes completo de trabajo.**

##### 2.2 FORMACIÓN (máximo 45 puntos).

###### Cursos de Especialización relacionados con la categoría

- Por cada curso relacionado con las funciones descritas en el Anexo III (0,10 puntos por hora acreditada).
- Cada curso relacionado con PNet Nóminas, PNet Gestión de Personas, PNet Consulas, Power BI, su valoración será de 0,30 puntos por hora acreditada.

## ANEXO III

### 1.- Características del puesto Convocado:

- A. Denominación: Grupo Administrativo de la Función Administrativa (C1) en la Dirección Técnica de Recursos Humanos –Servicio de Plantillas, Seguimiento Presupuestario y Situaciones Administrativas.
- B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.

### 2.- Funciones

Tramitación de solicitudes de autorización de contratación de efectivos a la Dirección General de Recursos Humanos  
Preparación de Expediente de interinos, con anexos, memorias y documentación acreditativa.  
Inclusión en la herramienta de verificación y firma (Portafirmas) de la documentación de Recepción de expediente autorizado/denegado/susceptible de subsanación. Subsanación de expediente (si procede).  
Comunicación de la Autorización a la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación y a Sección de Sistemas de Contratación para la formalización del contrato posterior en el programa de RRHH (People Net).  
Control de todos los expedientes en fichero Excel.  
Control y seguimiento de la asignación presupuestaria de Capítulo I sustituciones de los Centros de Salud y de las Unidades de Atención específica.  
Elaboración y análisis de informes relativos a la asignación presupuestaria de Capítulo I sustituciones.  
Carga de los datos en ESOAP.  
Extracción de informes ESOAP para análisis y envío a los Centros de Salud y DAs.  
Relación datos y tablas entre ESOAP y People Net.  
Estudio y análisis de los datos de doblajes, prolongaciones y absorción de la demanda de la aplicación RRHH - People Net.  
Atención telefónica y correo electrónico para la resolución de consultas de los Centros de salud y DAs.  
Cumplimentación de las estadísticas del INE respecto a los RRHH y carga de datos en la aplicación de RRHH - People Net. (encuestas de coste laboral y de estructura salarial).

### 3.- Competencias y Conocimientos Específicos.

Experiencia y conocimientos en Unidades/Departamentales de RRHH.

Conocimientos de la estructura de la Dirección General del SERMAS y de la Consejería de Sanidad.

Conocimiento y experiencia en la herramienta de correo corporativo del SERMAS.

Conocimiento y experiencia en los sistemas de información sanitarios utilizados por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (Formap, Ap Madrid, Faro, Portal del empleado, Cibeles, Gesvac, Saint 6, Siga ...).



Conocimiento de portafirmas electrónico.

Experiencia y conocimiento en herramientas informáticas de oficina como Word, Excel, Access y Power Point.

Experiencia y conocimiento en las aplicaciones corporativas de ESOAP.

Manejo y conocimiento en la aplicación de RRHH People Net de Nómina, consultas y módulos específico de las Unidad de Plantilla, Unidad de Seguimiento presupuestario y Unidad de Situaciones AdministrativaS.