



Resolución de 11 de junio de 2026, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convocan, para su cobertura mediante el sistema de libre designación, 7 puestos de Responsable de Unidades de Matronas de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. (J018/26)

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. 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 1/99, 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, en cuyo artículo 23 se establece que "cuando los puestos de Jefatura de Unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación".

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, 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, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (B.O.C.M. 25 DE MARZO DE 2013) en cuya sección 6ª se regula la provisión de puestos de jefatura así como en el Real Decreto Ley 1/99 8 de enero citado, *sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social*, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero, 1.f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 junio 2018), esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria:



ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, siete puestos de Responsables de Unidades de Matronas de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, de acuerdo con el modelo de competencias del Servicio Madrileño de Salud y con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la Convocatoria:

- 1.1. Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación 7 puestos de Responsables de Unidades de Matronas, una por cada Dirección Asistencial de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, mediante el sistema de libre designación, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.
- 1.2. 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 participación:

2.1. Requisitos generales:

- Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto, que ostente la condición de:
 - Personal estatutario fijo, interino en plaza vacante o sustituto de larga duración de determinadas situaciones administrativas con reserva de plaza (Comisiones de Servicio, Servicios Especiales, Excedencia para el cuidado de familiares...) con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Atención Primaria de Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, del subgrupo de clasificación A2 sanitario de formación universitaria diplomado o graduado, con título de enfermero/a especialista obstétrico ginecológico.
 - Personal funcionario fijo o interino con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Atención Primaria de Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, del subgrupo de clasificación A2 sanitario de formación universitaria diplomado o graduado, con título de enfermero/a especialista obstétrico ginecológico.
 - Personal laboral fijo o interino con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Atención Primaria de Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, con plaza adscrita al grupo II, perteneciente al subgrupo de clasificación A2 sanitario de formación universitaria diplomado o graduado, con título de enfermero/a especialista obstétrico ginecológico.



- 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 Ley 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.
- 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.
- En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo segundo de este punto 2.1., no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- 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.
- 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.

2.2. Requisito de titulación:

- Estar en posesión del título de Diplomado o Graduado Especialista Enfermero/a Obstétrico Ginecológico, expedido, homologado y convalidado por el Órgano competente.

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.

2.3. Requisito de experiencia:

- Acreditar haber desempeñado plaza de la categoría de Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la Especialidad o en Centro extranjero con programa reconocido para la docencia de postgraduados en la especialidad correspondiente, 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018624788387884549156**

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 . Valoración de méritos (30 puntos)

3.2. Proyecto Técnico de Organización y Planificación de las Unidades de Fisioterapia en Atención Primaria específica georreferenciado en cada Dirección Asistencial de Atención Primaria (40 puntos).

3.3. Entrevista personal (30 puntos). Defensa del proyecto y Valoración del perfil, de acuerdo con lo reflejado (Anexo III)

3.4. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación, 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.

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

3.6. Todas las fases del procedimiento serán obligatorias. Si algún candidato no presentara el Proyecto Técnico de Organización y Planificación o no se presentará a la entrevista, no continuará en el procedimiento de selección.

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

Para garantizar la idoneidad atendiendo a la responsabilidad que conlleva el desempeño del puesto, será necesario obtener una puntuación mínima en los siguientes apartados:

- En el apartado 3.2 (Proyecto Técnico de Organización y Planificación), la puntuación mínima exigible será de 20 puntos.
- En el apartado 3.3 (Entrevista personal), será necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos.

4. Solicitudes:

4.1. Los interesados presentarán 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 la publicación de la presente Resolución, en Internet y en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

4.3. La solicitud irá dirigida a la Dirección Técnica RRHH AP y su presentación se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según instrucciones del 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).

4.4. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, considerándose inexcusable la que figura con un (*), salvo que los documentos del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del DNI
- Copia del título de Enfermero/a Especialista Obstétrico Ginecológico.
- Copia del nombramiento.
- Proyecto Técnico de Organización y planificación de la Unidad de Matronas. (*)
- 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.
- Curriculum 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).

(*) La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de la misma.

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, cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión del puesto de trabajo convocado y que estará compuesta por:

- Gerente Asistencial de Atención Primaria, que actuará como presidente (o persona en quien delegue).
- Gerente Adjunta de Asistencia Sanitaria de Atención Primaria (o persona en quien delegue).
- Una Directora Asistencial Enfermera de Atención Primaria.
- Director Técnico de integración y Control de Proyectos (o persona en quien delegue)

Uno de los miembros del Comité de Selección realizará las funciones de secretario.



Los miembros de la Comisión de Selección actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia; y serán responsables 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.
- Valorar los proyectos técnicos de organización y planificación.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto del Anexo III.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículos profesionales de los candidatos y efectuará a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto Técnico.

6. Desarrollo del proceso:

- 6.1. 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 Internet y la Intranet de Atención Primaria.
- 6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación, 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.
- 6.3. 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, así como la indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista personal
- 6.4. El proceso se realizará en dos fases:
 - Primera Fase: valoración de los méritos de la presente convocatoria conforme establece el citado Anexo IV y evaluación del Proyecto Técnico de Organización y planificación de las Unidades de Matronas
 - Segunda Fase: Realización de la entrevista personal estructurada, conforme al Anexo IV y acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos específicos indicados en el Anexo III, que acompaña a la presente convocatoria
- 6.5. Estas resoluciones serán publicadas en Internet y en la Intranet de Atención Primaria.



7. Propuesta de Adjudicación:

7.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en Internet y 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 Internet 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 en cada una de las Direcciones Asistenciales que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

8. Nombramiento:

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación de las plazas convocadas.

El plazo de toma de posesión será dentro de los 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en Internet y en la Intranet de Atención Primaria, en el día que se indique desde la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

La provisión de los puestos convocados podrá declararse desiertas, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

Por razones motivadas, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, podrá acordar libremente el cese del titular de los puestos que se convocan.

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>

Firmado digitalmente por: MARIA ROSARIO AZCUTIA GÓMEZ - ***2186**
Fecha: 2026.06.15 15:09

Maria Rosario Azcutia Gomez
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: **1018624788387884549156**

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.

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)

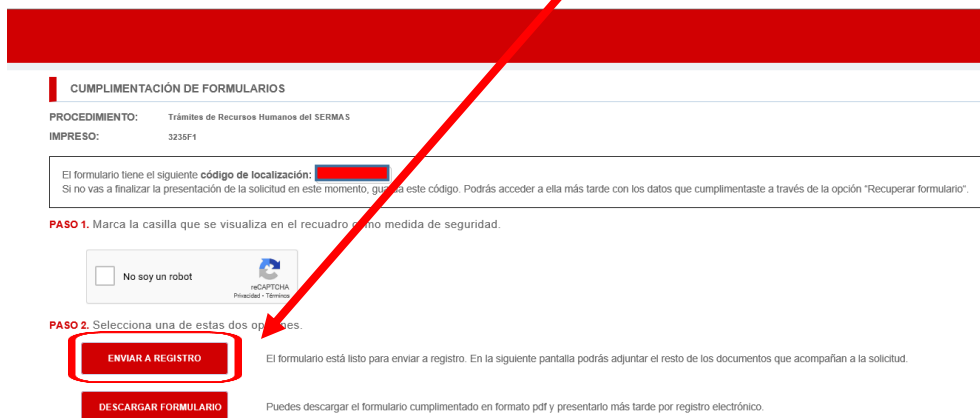
Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico

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...



CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS
IMPRESO: 3235F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: [REDACTED]
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot

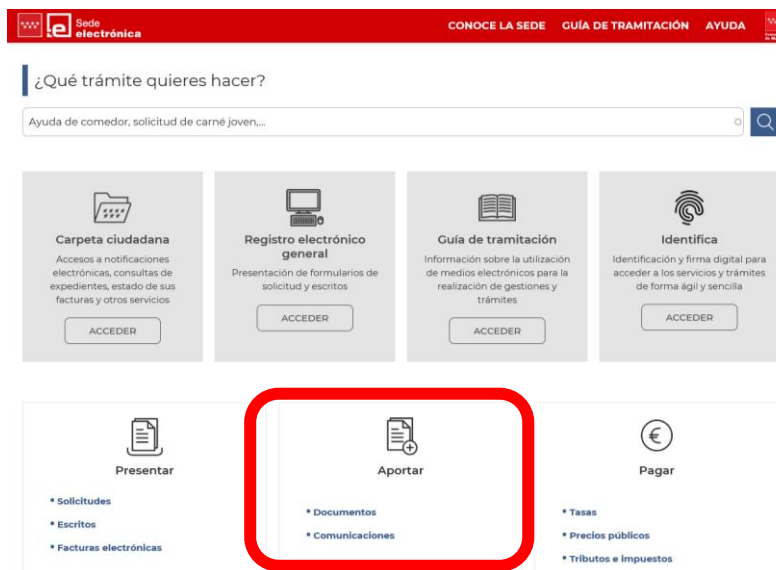
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

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

DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

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 ESPECÍFICO PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDADES DE MATRONAS

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 30 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional (máximo 5 puntos)

- Título de doctor: 2 puntos.
- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas diferentes al exigido: 1,5 punto.
- Máster oficial relacionado con el puesto a desarrollar: 1,5 puntos.
- Master no oficial relacionado con el puesto a desarrollar (título propio universitario): 1 punto

b) Experiencia Profesional (máximo 10 puntos)

- Por servicios prestados en puestos de Dirección o Gestión en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Por servicios prestados en puestos de responsabilidad de Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de servicios prestados como Enfermero/a Especialista Obstétrico Ginecológico en centros de salud del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como Enfermero/a Especialista Obstétrico Ginecológico en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud distintas de centros de salud: por mes 0,025 puntos

c) Formación continuada específica de Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona) (máximo 7 puntos)

Por cursos acreditados, en materias relacionadas con el puesto a desarrollar, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales:

Duración (horas)	Puntuación
Menos de 15 h	0,10 puntos por curso
Entre 15 y 30 h	0,15 puntos por curso
Entre 31 y 60 h	0,30 puntos por curso
Entre 61 y 100 h	0,50 puntos por curso
Mas de 100 h.	0,75 puntos por curso

1 crédito ECTS: 25 horas.



d) Actividad docente relacionada con la especialidad Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona) (máximo 4 puntos).

Por cada hora como docente de formación universitaria de pregrado y posgrado o de cursos de formación continuada relacionados con enfermería obstétrico-ginecológica, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales: 0,015 puntos

e) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación relacionados con la especialidad Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona) (máximo 4 puntos).

TIPO DE TRABAJO	AUTOR	ÁMBITO AUTONÓMICO NACIONAL	Y	ÁMBITO INTERNACIONAL
Publicación de artículos en revistas especializadas	Primer autor	0,6 puntos		
	Resto autores	0,4 puntos		
Proyecto de Investigación	Investigador principal	1 punto		
	Investigador colaborador	0,50 puntos		
Capítulo de libro (máximo 3 capítulos por libro)	Primer autor	0,6 puntos		
	Resto autores	0,4 puntos		
Libro completo	Autor	2 puntos		
Comunicaciones o ponencias en congresos y jornadas	Primer autor	0,20		0,25
	Resto de autores	0,1		0,15
Póster en congresos y jornadas	Primer autor	0,1		0,15
	Resto de autores	0,05		0,07

2.- PROYECTO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES MATRONAS EN ATENCIÓN PRIMARIA ESPECÍFICA GEOREFERENCIADA EN CADA DIRECCIÓN ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA (máximo 40 puntos).

La Comisión determinara en sesión inicial y en todo caso, previo a la valoración de los Proyectos Técnico de organización y Planificación, los criterios de valoración que servirán de base para la valoración de cada uno de los proyectos presentados por los candidatos, así como, la puntuación que se otorga a cada uno de los criterios. Todo ello, deberá reflejarse en el acta de esta sesión inicial.

3.- ENTREVISTA PERSONAL. DEFENSA DEL PROYECTO Y VALORACION DEL PERFIL (máximo 30 puntos).

ANEXO III - Perfil y Funciones

RESPONSABLE DE MATRONAS DE ATENCIÓN PRIMARIA.

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La/el Responsable de las Unidades de Matronas es el puesto responsable de colaborar en la gestión, organización y coordinación de las Unidades de Matronas adscritas a su Dirección Asistencial, en el marco de las directrices establecidas por la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia Sanitaria de Atención Primaria. Para ello, contará con capacidad efectiva de gestión operativa de las Unidades de Salud Bucodental de Atención Primaria de su Dirección Asistencial y compaginará dicha labor con su actividad asistencial habitual.

- Adscripción orgánica: Gerencia Adjunta de Asistencia Sanitaria de Atención Primaria.
- Adscripción funcional: Dirección Asistencial a la que está adscrito su puesto.
- Nivel de Complemento de Destino:

OBJETIVO

Gestionar todas las actividades y directrices establecidas desde la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria mediante acciones para unificar, normalizar, y sistematizar las intervenciones de las Unidades de Matrona adscritas a su Dirección Asistencial, garantizando una atención de calidad, con criterios unificados para toda la Comunidad de Madrid, y priorizando el diseño de procedimientos especializados desde matronas de Atención Primaria,

FUNCIONES

1. Planificación, organización y gestión operativa

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de las Unidades de Matronas adscritas a su Dirección Asistencial, así como gestionar los recursos humanos y materiales asignados, bajo la dependencia de la Dirección Asistencial.
- b) Realizar el seguimiento y optimizar, en coordinación con la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria, la actividad y el adecuado funcionamiento del servicio prestado en las Unidades de Matronas.

2. Contribución a objetivos estratégicos y mejora continua de la calidad asistencial.

- a) Colaborar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Programa de las Unidades de Matronas.
- b) Favorecer actitudes y aptitudes profesionales orientadas a la mejora continua de la calidad de los procesos de intervención en las Unidades de Matronas.

- c) Evaluar, junto con la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria, la calidad del servicio prestado por los profesionales de las Unidades de Matronas, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctoras.

3. Normalización de procesos y desarrollo técnico

- a) Participar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos asistenciales y procedimientos de Matronas en Atención Primaria asignados por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria.
- b) Colaborar y coordinar el despliegue de proyectos promovidos por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria relacionados con su ámbito de actuación.

4. Coordinación institucional y trabajo interdisciplinar

- a) Coordinar las actividades de Matronas de su Dirección Asistencial con otros organismos, instituciones y profesionales de Atención Primaria.

5. Atención a la ciudadanía

- a) Analizar y dar respuesta a las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación con las Unidades de Matronas, conforme a las indicaciones de la Unidad de Atención al Paciente y de la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria.

6. Docencia, formación e investigación

- a) Colaborar en la coordinación de la tutorización de prácticas de estudiantes de pregrado y/o posgrado en las Unidades de Matronas.
- b) Fomentar la formación continuada, la motivación profesional y la investigación relacionados con la Matronas.

7. Otras funciones

- a) Desarrollar cuantas funciones le sean asignadas por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria en el ámbito de sus competencias.

El nombramiento tendrá carácter funcional, evaluable y revisable y no supondrá la adquisición de derechos estructurales sobre el puesto.

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 2026

Firmado

ANEXO I

JIHA

CONVOCATORIA PARA CUBRIR 7 PUESTOS DE RESPONSABLE UNIDADES DE MATRONAS, UNO POR DIRECCIÓN ASISTENCIAL DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. J018/26

1.- Datos del Interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad			Dirección		
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 Técnico de Gestión	<input type="checkbox"/>
Currículum	<input type="checkbox"/>
Certificación de cursos	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario	<input type="checkbox"/>

La persona firmante SOLICITA ser admitida al proceso de selección de Responsable de Unidad de Matronas (Enfermeros/as Especialistas Obstétrico Ginecológico), de la Dirección Asistencial a la que pertenece su plaza (señalar la correspondiente):

- Dirección Asistencial Norte.
- Dirección Asistencial Noroeste.
- Dirección Asistencial Sur.
- Dirección Asistencial Este
- Dirección Asistencial Oeste.
- Dirección Asistencial Centro.
- Dirección Asistencial Sureste.

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 2026

A rellenar por la Administración)

PUNTUACIÓN

FIRMA

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	GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. CONSEJERÍA DE SANIDAD SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD. CL. San Martín de Porres, nº 6 - Madrid
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------