



**Resolución de 17 de mayo 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- Retribuciones- Unidad Jurídico Económica, 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-Retribuciones-Unidad Jurídico Económica, de esta 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: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (máximo 60 puntos)

### 3.2. FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 40 puntos)

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)

FORMACIÓN (máximo 20 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.



- 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 prueba de conocimiento** a que se refiere el párrafo siguiente.

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

### 5.4.1 Primera Fase: Prueba de conocimiento (máximo 60 puntos)

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 40 sobre 100 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

**5.4.2 Segunda Fase:** Valoración de méritos conforme al baremo que figura en el Anexo IV (máximo 40 puntos). La experiencia profesional se valorará, como máximo, con 20 puntos y la formación se valorará, como máximo, con 20 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.

5.10. La Gerencia de Atención Primaria podrá constituir un listado con los candidatos de las distintas categorías que habiendo superado el proceso de selección no hayan sido adjudicatarios de plaza, para la cobertura de futuras necesidades en plazas de similar naturaleza y condición, salvo que existan bolsas de empleo temporal en dichas categorías. Este listado servirá temporalmente para futuras contrataciones que por cualquier motivo puedan surgir.

## 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:

- Directora Técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Subdirector Técnico correspondiente o persona en quien delegue.
- Un secretario designado por la Subdirección Técnica correspondiente.

Para garantizar la transparencia del proceso podrán estar presentes en la Comisión de selección las organizaciones sindicales representadas en la mesa sectorial de Sanidad.

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

## 7.- Recursos

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid 17 de mayo de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2024.05.20 14:23

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



## ANEXO VI. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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



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

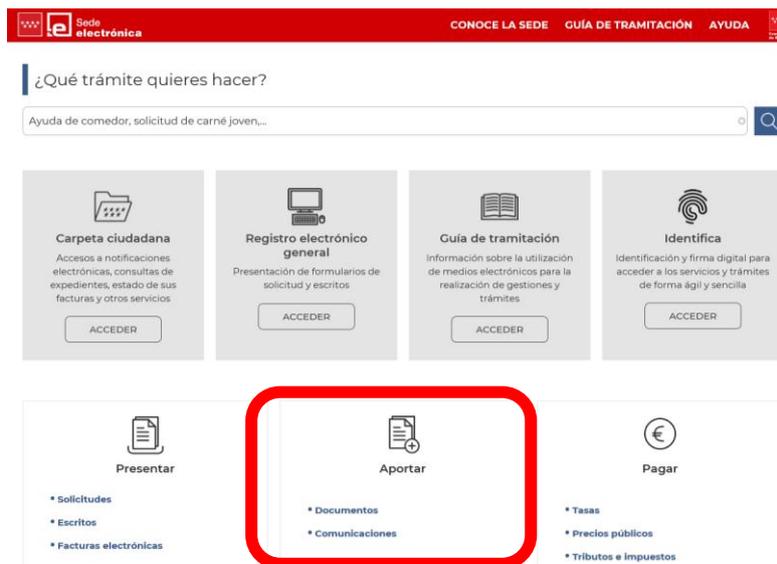
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

**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>





**Comunidad  
de Madrid**

Gerencia Asistencial  
de Atención Primaria  
CONSEJERÍA DE SANIDAD

## **ANEXO V**

### **DECLARACIÓN JURADA**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ realiza declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

Fecha,

Firmado

## ANEXO 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

## ANEXO IV

### BAREMO GRUPO ADMINISTRATIVO

#### **1. FASE 1: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (máximo 60 puntos)**

Realización de una prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos específicos indicados en el Anexo III. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 40 sobre 100 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

#### **2. FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 40 puntos)**

##### **2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)**

- Por servicios prestados en la misma categoría profesional, en el Departamento de Recursos Humanos, en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Madrileño de Salud (hasta el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria): **0,30 puntos por mes completo de trabajo.**
- Por servicios prestados en distinta categoría profesional de gestión, en Departamentos de Recursos Humanos, según redacción del apartado anterior, dependientes del Servicio Madrileño de Salud: **0,20 puntos por mes completo de trabajo.**
- Por servicios prestados en la misma o distinta categoría profesional de gestión de Recursos Humanos, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,10 puntos por mes completo de trabajo.**

##### **2.2 FORMACIÓN (máximo 20 puntos).**

- **Cursos de Especialización relacionados con la categoría (máximo 20 puntos)**

Se tendrán en cuenta los cursos de formación continuada, obtenidos a partir de la fecha de finalización del periodo formativo de especialización que habilita para el desarrollo profesional de la categoría, organizados/impartidos por:

- Instituciones sanitarias públicas, Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones Locales y Universidades.
- Cursos al amparo de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas/Formación Continua con las Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
de 20 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos los créditos. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

.....

## ANEXO III

### CONVOCATORIA GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURÍDICO ECONÓMICA

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

- A. Denominación: Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C1)
- B. Adscripción orgánica y funcional: Puesto con dependencia de la Unidad Jurídico-económica del Servicio de Retribuciones, de la Subdirección Técnica de Retribuciones

#### 2.- Funciones:

- a) Carrera profesional: Revisión y registro de la documentación que llega de la DGRRHH
- b) Trienios: Reconocimiento y revisión
- c) Revisión de la mecanización en Pnet tanto de carrera como de trienios.
- d) Contestación a reclamaciones de carrera y trienios
- e) Embargos y retenciones judiciales
- f) Ficheros SEPE y certificados
- g) Pluriempleo y expedientes de reintegro de deuda
- h) Emisión de informes, resoluciones

#### 3.- Competencias y conocimientos:

- a) Conocimiento y experiencia en la gestión de nómina y seguros sociales de Atención Primaria.
- b) Experiencia y conocimientos amplios en la utilización de la aplicación PNET, SAINT (Personal y Nóminas), SIGA, SILTRA.
- c) Conocimiento de la normativa retributiva vigente, y en especial lo referido a carrera profesional y trienios.
- d) Conocimiento y manejo avanzado de herramientas informáticas (Word, Excell), así como de portafirmas electrónico.
- a) Trabajo en equipo y capacidad para organizar y distribuir las tareas pendientes.

\*\*\*\*\*

Etiqueta del registro

## ANEXO I

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA ESTATUTARIA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (C1) ADSCRITA A LA DIRECCION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS- RETRIBUCIONES- NORMATIVA, 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**