

RESOLUCIÓN DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCION GERENCIA DEL CENTRO DE TRANSFUSIÓN POR LA QUE SE PUBLICA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO TITULADO SUPERIOR, GRUPO A1, DE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO INTERINO EN EL CENTRO DE TRANSFUSIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 9.1 y 33 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud y al amparo de lo establecido en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, así como sus posteriores modificaciones sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias que tiene delegadas en la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de determinadas competencias en materia de Gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018)

RESUELVE

Publicar la convocatoria específica para su cobertura mediante nombramiento estatutario interino de un puesto de PERSONAL TÉCNICO TITULADO SUPERIOR (Grupo A1), en el Centro de Transfusión, de acuerdo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

Primera: Objeto de la convocatoria

1.1 El Objeto de la presente convocatoria es la selección de un PERSONAL TÉCNICO TITULADO SUPERIOR, Grupo A1, con nombramiento de personal estatutario interino, según las condiciones especificadas en ANEXO I.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
2. Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.
3. No haber sido separado 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.



4. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.
5. Reunir los requisitos mínimos de titulación y formación que figuran en el ANEXO I.
6. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
7. No tener la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino de vacante en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría que se convoca cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.
8. En aplicación de 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, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos o autorizar al Centro de Transfusión, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

Tercera: Solicitudes y documentación a presentar:

Solicitudes:

- 1 Los interesados presentarán la solicitud de forma electrónica, según modelo Anexo III a la presente convocatoria, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, a través de la dirección <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> 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. 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 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)
- 2 El plazo de presentación será 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. **Del 11-09-2026 al 24-09-2026 (ambos incluidos).**



Documentación a presentar:

Documentación que deberá acompañarse inexcusablemente junto con la instancia es la siguiente:

- a. Fotocopia de documentos que acrediten los requisitos establecidos en los apartados 1 y 2 (DNI, Pasaporte...)
- b. Declaración jurada/promesa de no haber sido separado del servicio en los últimos 6 años
- c. Fotocopia de la titulación o equivalente requerida en la convocatoria.
- d. Sector público: certificado o fotocopia de los servicios prestados en el ámbito de la Administración y vida laboral.
- e. Sector Privado: certificado o fotocopia de los servicios prestados, o contrato de trabajo acompañado del certificado de cotización a la Seguridad Social en el que consten los períodos y grupos de tarifas (vida laboral).
- f. Currículo Vitae que incluya relación detallada de cursos realizados en la que figure nombre del curso, n° de horas lectivas o créditos e institución que haya impartido dicho curso, todo lo contemplado en los apartados 1 y 2 del Anexo III.
- g. Copia certificados de formación incluidos en C.V.

El candidato seleccionado deberá aportar en el momento de la formalización del nombramiento original de la documentación aportada.

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

Cuarta: Sistema Selectivo:

El sistema de selección consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes según el baremo de méritos adjunto en el ANEXO III.

Los méritos alegados y acreditados por los candidatos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los primeros candidatos según el orden resultante de la baremación podrán ser convocados para realizar una entrevista personal, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al baremo establecido en el ANEXO III de la presente convocatoria.

Quinta: Comisión de Selección:

1. El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.
2. Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de abstención y recusación, artículo 23 y 24 de la referida norma.



3. La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato.

Composición de la Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará formada por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, designados por la Dirección Gerencia del Centro de Transfusiones, siendo uno de ellos la Directora Gerente o en quien delegue, en calidad de Presidente 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 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.

Sexta: Desarrollo del proceso de Selección:

1. La Comisión de Selección una vez finalizado el proceso de recepción de las solicitudes de los candidatos presentados a la convocatoria, hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Centro la lista de admitidos y la de excluidos con las causas que lo motivan.
2. Los interesados dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas para formular alegaciones.
3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez examinadas y resueltas éstas, por la Comisión de Selección, la Gerencia publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
4. Una vez realizada la valoración de los méritos aportados por los candidatos se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos, indicando la puntuación asignada.
5. Los aspirantes admitidos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.
6. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez examinadas y resueltas estas, por la Comisión de Selección, la Gerencia publicará la relación definitiva con la puntuación asignada, así como la fecha, hora y lugar de realización de la entrevista personal a los aspirantes, si la Comisión lo considera oportuno.
7. Concluido el proceso de evaluación, una vez realizada la entrevista personal, la Comisión de Selección publicará la relación definitiva con la puntuación asignada en el apartado de méritos y en la entrevista personal, 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 frente a la puntuación de la entrevista, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
8. Resultará seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación total. El candidato seleccionado debe presentar, inexcusable y previo a la firma del nombramiento, fotocopia y original de la documentación justificativa de todos los méritos de los apartados 1 y 2 del Anexo II y con carácter previo a la firma del nombramiento



estatutario interino, deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.2 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 Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición.

Séptima: Recursos:

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Viceconsejería de Sanidad de la Consejería de Sanidad, conforme a lo dispuesto en los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejorar la defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 10 de septiembre de 2026

LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: BAREA GARCÍA LUISA MARÍA
Fecha: 2026.09.09 12:32



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**

ANEXO I

CONVOCATORIA PLAZA PERSONAL TÉCNICO TITULADO SUPERIOR. RESOLUCIÓN DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Plazo de presentación del **11-09-2026 al 24-09-2026 (Ambos incluidos)**

PLAZA QUE SE CONVOCA

1 Plaza Personal Técnico Titulado Superior, Grupo A1, con nombramiento estatutario interino para el Área de Promoción de la Donación.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento como personal estatutario interino de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 y 9.4 y concordantes 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Disponer de la titulación oficial de Grado expedido, homologado o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión y aportar copia de la documentación que acredite su homologación y reconocimiento por el Ministerio de Educación y Formación profesional.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Herramientas básicas de gestión
- Comunicación social y salud
- Manejo de RRSS y gestores de contenidos
- Educación para la salud
- Manejo técnico de Microsoft Office

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la Autoridad Sanitaria y de la Organización
- Mentalidad de servicio público
- Capacidad de trabajo en equipo. Liderazgo, manejo del personal, inteligencia emocional
- Capacidad de negociación
- Capacidad de planificación y organización de proyectos
- Responsabilidad social
- Habilidades de comunicación
- Espíritu docente
- Análisis de datos e indicadores
- Gestión de proyectos y alianzas para el fomento de la donación de sangre, médula ósea, cordón umbilical y plasma por aféresis



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

1. Captación de donantes
 - a. Diseñar estrategias para atraer nuevos donantes
 - b. Identificar colectivos y segmentos de población con potencial de donación
 - c. Promover la participación de donantes jóvenes y de primera vez
 - d. Desarrollar campañas de donación específicas según las necesidades del Centro
2. Fidelización de donantes
 - a. Implementar programas de reconocimiento y agradecimiento
 - b. Mantener la relación con los donantes habituales y con los donantes rechazados de forma temporal
 - c. Desarrollar acciones para aumentar la frecuencia de donación
 - d. Analizar las causas de abandono y diseñar medidas correctoras
3. Organización de campañas de promoción y donación (sangre, médula, cordón umbilical, plasma)
 - a. Planificar campañas de donación de sangre, plasma, cordón umbilical y médula ósea
 - b. Fomentar la donación de sangre de cordón entre las madres, matronas y personal de las maternidades
 - c. Diseñar materiales promocionales y mensajes adaptados a distintos públicos
 - d. Evaluar el impacto de cada campaña
 - e. Coordinación de campañas generales de donación en momentos específicos
 - f. Planificar y coordinar el desarrollo de las campañas de donación de plasma tanto en puntos fijos, como móviles e itinerantes (Tour Plasma)
4. Coordinación de colectas externas
 - a. Gestionar la programación de unidades móviles
 - b. Coordinar acciones con ayuntamientos, universidades, empresas y asociaciones
 - c. Supervisar la logística promocional de las colectas
 - d. Garantizar una adecuada difusión previa de cada convocatoria
5. Relaciones con entidades colaboradoras
 - a. Establecer alianzas con empresas, centros educativos, ONG's, asociaciones y otras organizaciones
 - b. Desarrollar programas de responsabilidad social vinculados a la donación
 - c. Captar nuevos colaboradores para campañas periódicas
 - d. Mantener una red estable de entidades promotoras
6. Educación y sensibilización social
 - a. Impulsar y coordinar proyectos de aprendizaje y servicio
 - b. Impartir charlas en colegios, universidades y organizaciones
 - c. Promover el conocimiento sobre la importancia de la donación
 - d. Combatir mitos y barreras relacionadas con la donación de sangre
 - e. Fomentar la cultura de la solidaridad y la donación regular



- f. Participación en charlas informativas y de sensibilización en universidades, entidades, etc...
 - g. Formación de colaboradores de la promoción en hospitales: profesionales, voluntariado, estudiantes, responsables de comunicación...
 - h. Coordinación de visitas guiadas al Centro de Transfusión: centros de enseñanza y público en general
 - i. Coordinación del desarrollo de talleres y programas de aprendizaje servicio (APS) en centros de enseñanza
7. Gestión, análisis y seguimiento de datos y resultados
- a. Control de la explotación de la base de datos de donantes para:
 - i. Convocatorias: Campañas de CR, recordatorios de donación en hospitales, situaciones de bajo stock
 - ii. Estudios de categorización y estratificación dirigidos a la optimización del rendimiento de las convocatorias en términos de donaciones efectivas
 - b. Evaluación y seguimiento de las campañas de colectas externas realizadas por Cruz Roja
 - c. Evaluación y seguimiento de la donación en los hospitales y en el Centro de Transfusión
 - d. Estudiar indicadores de captación y fidelización
 - e. Analizar la respuesta de los distintos grupos de población
 - f. Elaborar informes de actividad y resultados
 - g. Proponer mejoras basadas en datos y tendencias
 - h. Coordinación de encuestas de satisfacción de donantes en la Comunidad de Madrid en colaboración con la Oficina de Atención al Donante
 - i. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos específicos del área
 - j. Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y analizar sus resultados
 - k. Colaborar en la gestión de incidencias, reclamaciones, no conformidades y acciones correctivas y preventivas
 - l. Cumplir los objetivos y planes de mejora asignados al Área de Promoción en la Planificación Anual de la Calidad del Centro de Transfusión
8. Apoyo a la comunicación
- a. Colaborar con el Departamento de Comunicación en campañas y acciones promocionales
 - b. Proporcionar contenidos, testimonios e información de interés
 - c. Participar en acciones de comunicación institucional y redes sociales
 - d. Promover historias de impacto relacionadas con la donación
 - e. Información/contacto con donantes a través de RRSS (perfil X) en coordinación con el Departamento de Comunicación
9. Gestión de recursos promocionales
- a. Elaborar y distribuir materiales informativos
 - b. Supervisar soportes publicitarios y elementos de visibilidad



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240630024489274338397

- c. Valoración de presupuestos destinados a objetos promocionales y presentación de informe para valoración al Departamento de Gestión Económica
 - d. Coordinar proveedores y colaboradores externos
 - e. Colaboración con el Departamento de Compras en el aprovisionamiento de obsequios para donantes
10. Coordinación del área de reprografía responsable del envío de cartas de agradecimiento, carnets de donante y cualquier otro tipo de comunicación con el donante

DESTINO

Centro de Transfusión (Avda. de la Democracia, s/n)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**

ANEXO II**BAREMO DE MÉRITOS****EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 40 puntos)**

- Por servicios prestados en la misma categoría profesional o similar en 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, bajo el régimen de personal estatutario, laboral o funcionario: **0,30 puntos por mes trabajado.**
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,15 puntos por mes trabajado**
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional o similar en Empresas Concesionadas dependientes del Servicio Madrileño de Salud (H. Infanta Elena, H. Rey Juan Carlos de Móstoles, H. Torrejón de Ardoz, H. General de Villalba y aquellos que en un futuro puedan crearse bajo esta modalidad de gestión) y la Fundación Jiménez Díaz: **0,20 puntos por mes trabajado.**
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,10 puntos por mes trabajado.**
- Por servicios prestados en distinta categoría profesional en 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, bajo el régimen de personal estatutario, laboral o funcionario: **0,15 puntos por mes trabajado.**
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,07 puntos por mes trabajado.**
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional o similar 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 trabajado.**
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,05 puntos por mes trabajado.**
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional o equivalente en Organismos o Entidades privadas, debidamente acreditados: **0,05 puntos por mes trabajado.**
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,025 puntos por mes trabajado**

Se entiende por mes el conjunto de 30 días naturales. Para el cómputo de los servicios prestados, se sumarán en días todos los períodos y se dividirán por 30. Si los solicitantes acreditaran certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo período sólo se computarán una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan según los apartados anteriores.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas



reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada. Los períodos de permiso de gestación, descanso maternal, lactancia acumulada y permiso de paternidad, así como, las situaciones de excedencia por cuidado de hijos o familiares computarán como tiempo trabajado.

1. FORMACIÓN (máximo 30 puntos)

Cursos de formación continuada relacionados con la categoría y con las funciones a realizar, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría convocada, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o por otras Instituciones acreditados:

- Con duración de 15 a 30 horas lectivas: 0,15 puntos por cada curso.
- Con duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Con duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
- Con duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 puntos por cada curso.
- Con duración de 201 a 600 horas lectivas: 1,2 puntos por cada curso.
- Con duración de más de 600 horas: 1,5 puntos por cada curso.

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.

2. ENTREVISTA (máximo 30 puntos).

En la entrevista se valorará el conocimiento y experiencia demostrable en puestos similares, centrándose en los méritos valorables del Anexo I.



**ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE PERSONAL
TÉCNICO TITULADO SUPERIOR (ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN) DEL
CENTRO DE TRANSFUSIÓN**

Datos Personales:

APELLIDOS									
NOMBRE					D.N.I.				
DOMICILIO					Nº	Esc.	Piso	Let.	
POBLACION					PROVINCIA			Código Postal	
TELF. FIJO	TELF. MOVIL	CORREO ELECTRONICO (EMAIL)							

Títulos Académicos Oficiales:

--

S O L I C I T A:

Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de un puesto de **PERSONAL TÉCNICO TITULADO SUPERIOR (ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN)** en el CENTRO DE TRANSFUSIÓN, de fecha 10 de septiembre de 2026

D E C L A R A:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia Del Centro de Transfusiones, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los participantes, a fin de adjudicar la plaza, 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 del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SR. DIRECTOR GERENTE DEL CENTRO DE TRANSFUSIONES

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a, con DNI,
y domicilio enCP
en la provincia de

DECLARA bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el CENTRO DE TRANSFUSIONES no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Madrid, a de de 202

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**

ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS
APORTADAS

D./Da , con DNI ,
y domicilio en CP
en la provincia de , en relación con la solicitud/escrito
formulado para la cobertura de un puesto de Personal Técnico Titulado Superior
(Área de Promoción de la Donación) y de conformidad con lo previsto en el art.69.1
de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Administraciones Públicas,

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para
obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los
originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo
acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea
requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición
durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento
que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado,
impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación
de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y
de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en
.....,dede 202.

EL INTERESADO,

Fdo.:.....

DIRECCION-GERENCIA DEL CENTRO DE TRANSFUSIONES



ANEXO VI

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

1. Acceder directamente a través de [este enlace](https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas):
<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: “Acceder”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Centro de Transfusiones/En Unidad se escribirá “Departamento de Recursos Humanos”.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1.- Datos para la consulta

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	CODIGO POSTAL	PROVINCIA

D./Dña. autoriza a la administración de la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales al Registro de Delitos Sexuales para poder acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, de conformidad con lo establecido 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; así como al D.N.I.

En , a de.....de 2025

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación, acceso y rectificación, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13.2 b) y 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240630024489274338397**