

RESOLUCIÓN DE 29 DE ABRIL DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE RELACIONES LABORALES EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

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

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece en su artículo 23 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 Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que “la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Clínico San Carlos y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia

RESUELVE

Convocar un proceso selectivo específico para la cobertura de **un puesto de Jefe de Sección de la Función Administrativa de Relaciones Laborales en el Servicio de Recursos Humanos** del Hospital Clínico San Carlos, mediante el **sistema de libre designación**, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA: CONDICIONES GENERALES

1. Se convoca para su cobertura un puesto de **Jefe de Sección de la Función Administrativa de Relaciones Laborales en el Servicio de Recursos Humanos**, por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo establecido en los Anexos I y II de la presente Resolución, en los que se establecen las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.
2. El **régimen retributivo** aplicable 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 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.



3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Clínico San Carlos. En el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.
4. **PUBLICIDAD.** Todas las **Resoluciones** de la presente convocatoria, incluida ésta, **se publicarán en la Intranet y en la página web del Centro el siguiente día hábil al de su firma.**
<https://www.comunidad.madrid/hospital/clinicosanCarlos/nosotros/recursos-humanos-0>

SEGUNDA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- a) Podrá participar el **personal en servicio activo o con reserva de puesto** que ostente la condición de:
- Personal **estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud**, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación **A1, A2 y C1 de personal de Gestión y Servicios de la Función Administrativa.**
 - Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica **del Hospital Clínico San Carlos**, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación **A1, A2 y C1 de personal de Gestión y Servicios de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa.**
 - Personal **laboral fijo o interino del Hospital Clínico San Carlos** sujeto al Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a los **grupos de clasificación I, II y III (Nivel del 10 al 5) de personal de Gestión y Servicios de la Función Administrativa.**
- b) Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de **Promoción Interna Temporal en los grupos referidos**, así como el personal temporal de sustitución, de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
- c) Tener **nacionalidad española o la de un Estado miembro 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.
- d) **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.
- e) En el caso de los **nacionales de otros Estados** mencionados en el apartado c), **no encontrarse inhabilitado** o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Acreditar, en el momento de formalización del 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 la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una **Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales** o autorizar al Hospital Clínico San Carlos a su consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
- g) Poseer la **capacidad funcional necesaria** para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.



h) Poseer la titulación de Diplomado, Grado, Licenciado, Bachillerato Superior o equivalente expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente.

i) **Experiencia mínima de 3 años** en categorías de gestión y servicios de Instituciones Sanitarias Públicas.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores **deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso.**

TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente**, mediante el **formulario de solicitud genérica** en materia de Recursos Humanos a disposición de los interesados en la página <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> o localizándolo a través del buscador de trámites disponibles en el punto de acceso general a la Administración digital de la Comunidad de Madrid, por medio de su nombre **“Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”**. En el **motivo de la solicitud** se indicará **“Participación en convocatorias específicas”** y en el **destinatario** se consignará **Hospital Clínico San Carlos, Unidad de Personal-RRHH**. 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 como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).
2. El plazo para la presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Finalizado dicho plazo, no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos/as, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.
3. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:
 - a) **Anexo a la solicitud de participación** en la convocatoria y **aportación de documentación**, ajustándose al modelo que se adjunta como **Anexo III**.
 - b) Copia del documento nacional de identidad o **documento acreditativo de la identidad**. En caso de no aportar este documento se entenderá que el interesado/a autoriza al centro convocante a consultar su identidad ante la Administración Pública responsable de su acreditación.
 - c) Copia del **nombramiento o contrato** como personal fijo o interino de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado a). **No será necesario aportar** dicho nombramiento o contrato **en el caso de que, ya conste en el expediente personal de Recursos Humanos de este Centro**.
 - d) **Declaración jurada** o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que se adjunta como **Anexo IV** de la presente convocatoria.
 - e) **Currículum Profesional** del candidato, donde conste la trayectoria de su actividad, estructurado de acuerdo con la ordenación establecida en el **Anexo II**.
 - f) Documento de **autobaremo** de los méritos alegados **debidamente cumplimentado**, según el modelo que se adjunta como **Anexo V**.
 - g) Copia de los **documentos acreditativos de los méritos alegados**, según se indica en el **Anexo II** de la presente convocatoria. Se incorporarán de oficio los servicios prestados en el Hospital Clínico San Carlos.
 - h) **Proyecto Técnico de Gestión** del puesto convocado, que deberá realizarse siguiendo lo establecido en el **Anexo II, apartado B**. Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

4. La **falsedad o falta de veracidad de los méritos** aportados por el aspirante supondrá su **exclusión del proceso** de selección.
5. La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. **Admisión provisional de aspirantes.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisada la documentación aportada por los candidatos, la Dirección Gerencia dictará Resolución, por la que se aprobará la **relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos** y la/s causa/s de inadmisión, en su caso.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha Resolución, a fin de **subsana**r los defectos de omisión que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las alegaciones y/o reclamaciones presentadas se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos.
3. **Admisión definitiva de aspirantes.** Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la **relación definitiva de admitidos y excluidos**, indicando el **día, hora y lugar para la presentación y defensa del Proyecto Técnico y la realización de la entrevista personal**.

QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo, que consistirá en:

1. **Primera fase: valoración de los méritos alegados y acreditados**, relativos al historial profesional de los aspirantes: evaluación del currículo y experiencia profesional, de acuerdo con el perfil del puesto indicado en el Anexo I y el baremo detallado en el Anexo II (**puntuación máxima 35 puntos**). Dichos méritos estarán **referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes**:
 - Experiencia Profesional: máximo 20 puntos.
 - Formación: máximo 15 puntos.
2. **Segunda fase: evaluación de un Proyecto de Técnico de Gestión** del puesto convocado (máximo 35 puntos).
3. **Tercera fase: realización de una entrevista personal**, mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes de los aspirantes (máximo 30 puntos).

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. El proceso selectivo se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección. Como **órgano colegiado** su funcionamiento se encuentra 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.
2. La Comisión de Selección estará formada por **cinco miembros**, todos ellos con voz y voto, de acuerdo con la siguiente composición:
 - **Presidente:** La Directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
 - **Vocales:**
 - El Jefe de Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
 - La Jefa de Sección de la Oficina de Atención al Empleado o persona en quien delegue.
 - Un Jefe de Sección de la Dirección de Gestión.
 - **Secretario/a:** Un/a Jefe de Sección de Recursos Humanos.



Por cada miembro titular se nombrará un suplente, que actuará en ausencia del anterior.

Si la Comisión lo requiere, podrá asistir a las reuniones, en calidad de asesor (apoyo administrativo), un profesional del área de Recursos Humanos con experiencia en materia de Selección de personal y provisión de puestos.

3. En cumplimiento del artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre **a título individual**, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. La Comisión de Selección **será responsable de:**
 - a) **Verificar** que los aspirantes reúnen los **requisitos exigidos** en esta convocatoria.
 - b) **Elaborar los listados provisionales y definitivos de los candidatos admitidos y excluidos.**
 - c) **Resolver las reclamaciones o alegaciones** que puedan presentarse.
 - d) **Valorar los méritos acreditados** del puesto de trabajo.
 - e) **Evaluar los Proyectos Técnicos de Gestión**
 - f) **Realizar las entrevistas personales** a los aspirantes.
 - g) **Levantar actas de sus deliberaciones**, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, haciendo constar motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.
5. La Comisión de Selección **podrá plantear** a los aspirantes, previa convocatoria, **todas las cuestiones que estime oportunas**, relacionadas con el historial profesional y los méritos alegados.

SÉPTIMA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. **Publicación de calificaciones provisionales de los aspirantes.** Concluido el proceso de selección, se publicarán las **calificaciones provisionales** obtenidas por los aspirantes, **desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos**. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de dichas calificaciones provisionales, **para interponer reclamación contra las mismas**, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
2. **Publicación de calificaciones definitivas y asignación de puesto.** Finalizado dicho plazo y una vez **resueltas las reclamaciones** por la Comisión de Selección, ésta elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del aspirante que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo. El Director Gerente dictará **Resolución** con la **relación definitiva de las calificaciones** obtenidas por los aspirantes por orden de puntuación, **adjudicando el nombramiento** al candidato que haya obtenido la mayor.
3. 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 del puesto.

OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. Mediante Resolución de esta Dirección Gerencia, se adjudicará el puesto de **Jefe de Sección de la Función Administrativa de Relaciones Laborales en el Servicio de Recursos Humanos** del Hospital Clínico San Carlos.
2. Por razones debidamente motivadas, la Dirección Gerencia podrá acordar el cese del titular del puesto que se convoca. Dicho cese supondrá la incorporación del interesado a su plaza básica o puesto de trabajo.



3. El plazo para la **toma de posesión** será de **un mes**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto. Si el aspirante seleccionado no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso, salvo que se deba a causa justificada así apreciada por el centro convocante.
4. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el aspirante designado está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Clínico San Carlos.
5. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

NOVENA: 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 la 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, de conformidad 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>.

Fdo. César A. Gómez Derch

Firmado digitalmente por: GOMEZ DERCH CESAR ADOLFO
Fecha: 2026.04.30 12:03

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

**ANEXO I
PUESTO CONVOCADO Y REQUISITOS MÍNIMOS**

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Denominación del puesto: **Jefe de Sección de la Función Administrativa de Relaciones Laborales.**
- b) Ubicación del puesto: Servicio de Recursos Humanos (RRHH).
- c) Sistema de provisión: libre designación.
- d) Tipo de nombramiento: nombramiento provisional.
- e) Adscripción orgánica y funcional: bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, dentro de la estructura de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital Clínico San Carlos.
- f) Jornada laboral ordinaria según normativa vigente.

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, será responsable de planificar, gestionar y coordinar las actividades y equipos de trabajo de su ámbito de competencias.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Relaciones Sindicales. Desarrollar las relaciones laborales con las organizaciones sindicales y los órganos de representación de personal y llevar a cabo el seguimiento y el control de las actividades sindicales.
- Administrador GPT – Gestión del Programa. Elaboración de Informes – Información responsables del programa.
- Proceso de Movilidad Interna – Organización y planificación del proceso
- Coordinación de procedimiento de Traslados Externos.
- Elecciones Sindicales. Preavisos, realización de actas, comunicaciones organizaciones sindicales – administración, composición de mesas.
- Tramitación de expedientes de Conflicto. Inicio, seguimiento y supervisión de los procedimientos derivados de la Comisión de Conflictos Internos y protocolos de acoso laboral.
- Relaciones con Asesoría Jurídica. Envío de informes sobre demandas y reclamaciones en el ámbito de Derecho Laboral.
- Proceso de Movilidad Interna – Organización y planificación del proceso
- Coordinación de procedimiento de Traslados Externos.
- Preparación de los Comités en materia de Recursos Humanos: Comité de Seguridad y Salud, Promoción interna, Contratación temporal Bolsas.
- Realizar procesos del área de competencia de acuerdo a las instrucciones de Calidad del Servicio.
- Gestión del programa de guardias. Creación de Niveles – Gestión Atención continuada servicio de nóminas. Incidencias profesionales – Servicio de Nóminas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

- Carrera Profesional – Gestión con la Dirección General - Servicio Jurídico – Profesionales
- Realizar procesos del área de competencias de acuerdo a las instrucciones de Calidad del Servicio
- Certificaciones y Servicios Prestados: organizar y revisar la emisión, mecanización y archivo de otros centros. Revisión y corrección de servicios prestados de oficio en Peoplenet. Apoyo técnico y colaboración con el resto de departamentos, Subdirecciones, Dirección Técnica, Direcciones Asistenciales, Centros del SERMAS y otras Administraciones facilitando el apoyo necesario.
- Cuadro de Mando de Relaciones Laborales. Elaboración de informes y estadísticas de la Unidad.
- Desempeñar, en general, todas las funciones que le atribuya la Jefatura de Servicio y las que se le deleguen expresamente.

D. PERFIL PROFESIONAL

4.1. COMPETENCIAS

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Mentalidad de trabajo por objetivos.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad.
- Orden y claridad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

4.2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Manejo avanzado paquete Office (Excel, Word, PowerPoint) y aplicaciones informáticas de uso general. Formación acreditada
- Tablas dinámicas avanzadas
- Conocimiento en normativa de funcionamiento y organización del hospital.
- PeopleNet.
- GPT
- Gestión de Guardias
- Formación en otros temas de Gestión de RRHH: Seguridad Social, Equipos de trabajo.

4.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Herramientas de gestión de Calidad.
- Conocimiento de la Organización de la Atención Especializada del Servicio Madrileño de Salud.
- Experiencia y conocimientos en la utilización de los programas informáticos: GPT, PEOPLE NET, PORTAFIRMAS, E-REG, Expediente digital, Aplicación Gestión de Guardias, Aplicación Convocatorias.
- Herramientas informáticas: Word, Excel, etc.
- Se valorará la capacidad de liderazgo y mejoras continuas.

E. DESTINO

Hospital Clínico San Carlos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 35 PUNTOS)

Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

Por servicios prestados, acreditados mediante certificación original expedida en modelo normalizado por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la institución en la que se hubieran prestado los servicios siguientes:

- a) Por cada **mes completo de servicios prestados con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión** en el Sistema Nacional de Salud: **0,50 puntos**.
- b) Por cada **mes completo de servicios prestados en categorías pertenecientes al Grupo A1, A2 y C1 de Gestión y Servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias** del Sistema Nacional de Salud: **0,20 puntos**.
- c) Por cada **mes completo de servicios prestados en otras categorías** en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: **0,10 puntos**.

Para la valoración del apartado 1 relativo a la “Experiencia profesional”, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados**, tomándose en consideración el más beneficioso para el solicitante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 por 100 de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
2. El cómputo de los **servicios prestados a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo**, a excepción de los períodos de reducción de jornada por guarda legal, que se hará a tiempo completo.
3. **Se entiende por mes completo 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, despreciándose del resultado final los que sean inferiores a 30.

Apartado 2. Formación (máximo 15 puntos)

2.2. Formación continuada:

Se valorarán los **cursos de formación continuada**, recibidos y certificados hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté **directamente relacionado con el perfil profesional del puesto** que se convoca: prevención de riesgos laborales, adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal. Se considera transversal: igualdad de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos e informática, desarrollo sostenible, derechos humanos y deberes fundamentales, accesibilidad universal y diseño para todas las personas (discapacidad), sostenibilidad y cambio climático, **obtenidos en los últimos diez años**, organizados, convocados o impartidos por:

- La Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas.
- Al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo o 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 y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente por el responsable de la entidad emisora.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 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

Los cursos de formación se valorarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Formación certificada en créditos ECTS: 0,25 puntos por crédito.**
- **Formación certificada en créditos CFC: 0,10 puntos por crédito.**

Cuando figuren horas y créditos, la formación continuada se valorará siempre en créditos. Cuando sólo figuren horas, se podrán acumular distintas acciones formativas para alcanzar el valor de un crédito.

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

El total de actividades formativas no podrá superar las 500 horas anuales o los 20 ECTS o los 50 CFC anuales, ni las 5 horas lectivas diarias.

Un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez y siempre lo será el último realizado.

PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS (MÁXIMO 35 PUNTOS)

a) El proyecto **contendrá todos aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto** convocado. En todo caso, los **contenidos mínimos** serán:

- La exposición y defensa del Proyecto Técnico de Gestión.
- **Cartera de servicios** del puesto a cubrir.
- **Plan de optimización** de las funciones del Área de Gestión que se convoca.
- **Cronograma** de actuación.

b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Orden y claridad.
- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Transferibilidad del proyecto.



B. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Con el objeto de determinar la idoneidad y nivel de competencia de cada aspirante, la Comisión de Selección realizará una entrevista personal, en la que se valorarán:

- Los conocimientos mínimos requeridos para el puesto.
- La adecuación al puesto de la trayectoria profesional del candidato.
- Las competencias profesionales relacionadas en el Anexo I.

La calificación total del baremo será la suma de lo obtenido en los apartados A, B y C, no pudiendo superar los 100 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/evs>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **098179960962041948468**

ANEXO III

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE LA F.A DE RELACIONES LABORALES (RRHH). HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS
APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

1.- Datos personales:

DNI/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre				Correo electrónico	
DOMICILIO	Tipo vía	Nombre vía			Núm/Km
Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Otros
Código Postal	Localidad			Provincia	
Teléfono Móvil	Nacionalidad			Fecha de nacimiento	

2.- Datos administrativos:

Categoría		Tipo de nombramiento	
Situación Administrativa	Puesto que ocupa		
Centro donde presta servicios	Localidad	Provincia	

3.- Documentación aportada:

Documentos que se acompañan con la solicitud	
Declaración jurada (Anexo VI)	<input type="checkbox"/>
Currículum profesional	<input type="checkbox"/>
Autobaremo cumplimentado (Anexo V)	<input type="checkbox"/>
Experiencia profesional	<input type="checkbox"/>
Formación	<input type="checkbox"/>
Proyecto Técnico de Gestión	<input type="checkbox"/>
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que, expresamente, desautorice la consulta (*)	No autorizo consulta y aporto documento
DNI/NIE	<input type="checkbox"/>
Nombramiento o contrato de la plaza que se acredita (**)	<input type="checkbox"/>
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 (**) El personal ajeno al Hospital Clínico San Carlos deberá aportar nombramiento o contrato que acredite este requisito.

El abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En, a de de

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/cv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **098179960962041948468**

Información sobre Protección de Datos.

1. Responsable del tratamiento de sus datos.

- **Responsable:** GERENCIA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS.
- **Domicilio:** C/ Prof. Martín Lagos, s/n, 28040 Madrid.
- **Delegado de Protección de Datos:** Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid (protecciondedatos.sanidad@madrid.org).

2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Sus datos serán tratados para la finalidad de atender y gestionar su solicitud de participación en la convocatoria específica del puesto descrito.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Tiene derecho de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades como consecuencia del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otros órganos de la administración del estado, interesados legítimos, otros órganos de la administración autonómica o local, otros órganos de la consejería de sanidad de la Comunidad de Madrid.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos identificativos, especialmente protegidos. Características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

El propio interesado, AAPPP.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades del Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/protecciondedatos>.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981799690962041948468

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y NIF/NIE número _____

DECLARA bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Clínico San Carlos, **que no ha 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 es de aplicación.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa que no se halla en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En, a de de

Fdo.:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

**ANEXO V
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:			
CONCEPTOS		Puntos	Unidades	Puntuación autobaremo	Puntuación Comisión
APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)					
a)	Por cada mes completo de servicios prestados con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	0,50			
b)	Por cada mes completo de servicios prestados en categorías pertenecientes al grupo A1, A2 y C1 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.	0,20			
c)	Por cada mes completo de servicios prestados en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.	0,10			
TOTAL APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)					
2.2. FORMACIÓN CONTINUADA: 1 CFC = 10 horas; 1 ETCS = 25 horas					
a)	Cursos de duración inferior a 15 horas	0,10			
b)	Cursos de duración de 15 a 30 horas	0,15			
c)	Cursos de duración 31 a 60 horas	0,30			
d)	Cursos de duración de 61 a 100 horas	0,50			
e)	Cursos de duración de 101 a 200 horas	0,75			
f)	Cursos de duración de 201 a 600 horas	1,20			
g)	Cursos de duración superior a 600 horas	1,50			
TOTAL APARTADO 2.2. FORMACIÓN CONTINUADA					
TOTAL APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)					
TOTAL AUTOBAREMO (1+2: MÁXIMO 35 PUNTOS)					
PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN (MÁXIMO 35 PUNTOS)					
ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)					
TOTAL PUNTUACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN					

***IMPORTANTE:** No rellenar la columna sombreada en color gris.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**

ANEXO VI

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

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 Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

Acceder directamente a través de [este enlace](#):

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

-Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, 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 Hospital Clínico San Carlos.

En Unidad se escribirá “Unidad de Personal-RRHH”.

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.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base cuarta de la convocatoria en formato pdf. Podrán comprimir en zip.
- Es recomendable acceder con el google Chrome.Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

1. Acceso al [Sede Electrónica](#) de la Comunidad de Madrid:
<https://sede.comunidad.madrid/>
 - En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
 - Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
 - Tramitar y cumplimentar.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981799690962041948468**