

RESOLUCIÓN DE 29 DE OCTUBRE DE 2024 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 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 Servicio de Recursos Humanos**, 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 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. **PUBLICIDAD**. Todas las **Resoluciones** de la presente convocatoria, incluida ésta, **se publicarán en la web, en la intranet y en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital Clínico San Carlos el siguiente día hábil al de su firma.**



SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- 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 y A2 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 y A2 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 y II (Nivel del 10 al 7) del área de Administración**.
- b) Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos, 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 b), **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.
- g) Poseer la **capacidad funcional necesaria** para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- h) **Experiencia mínima de 5 años** en las categorías de la base segunda a).

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. Los interesados en participar en el proceso convocado deberán cumplimentar, **de forma telemática por medios electrónicos**, 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”** o en la forma establecida en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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**.

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, 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** o permitir su consulta por medios electrónicos.
 - c) Copia del **nombramiento o contrato** 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**.
5. Los aspirantes podrán **retirar la documentación presentada transcurridos tres meses** desde la publicación de la relación definitiva de las calificaciones.
6. La **falsedad o falta de veracidad de los méritos** aportados por el aspirante supondrá su **exclusión del proceso** de selección.

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 el defecto o los defectos 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 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. **Valoración de los méritos alegados y acreditados**, relativos al historial profesional de los aspirantes: evaluación del currículum y experiencia profesional, de acuerdo con el perfil del puesto indicado en el



Anexo I y el baremo detallado en el Anexo II. Dichos méritos estarán **referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes**:

- Experiencia Profesional: máximo 15 puntos.
 - Formación: máximo 15 puntos.
 - Actividad docente y tutorización de alumnos relacionada con unidades administrativas (máximo 5 puntos).
 - Publicaciones, ponencias, comunicaciones en cursos/congresos y proyectos de investigación (máximo 5 puntos)
2. **Evaluación de un Proyecto Técnico de Gestión** del puesto convocado.
3. **Realización de una entrevista personal**, mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes de los aspirantes.

SEXTA: COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. El proceso selectivo se llevará a cabo por parte de la Comisión de Valoración. 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 Valoración estará formada por **cinco miembros**, todos ellos con voz y voto, de acuerdo con la siguiente composición:
 - **Presidente:** La **Directora de Gestión de Recursos Humanos** o persona en quien delegue.
 - **Vocales:**
 - Un **Subdirector de Gestión** o persona en quien delegue.
 - La **Jefe de Servicio de Nóminas** o persona en quien delegue.
 - La **Jefe de Sección de Seguridad Social** o persona en quien delegue.
 - **Secretario:** Un **Grupo Gestión de la F. A.** 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 Valoración **será responsable de:**
 - a) **Verificar** que los aspirantes reúnen los **requisitos exigidos** en esta convocatoria.
 - b) **Resolver** las **reclamaciones o alegaciones** que puedan presentarse.
 - c) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
 - 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 Valoración **podrá plantear** a los aspirantes, previa convocatoria, **todas las cuestiones que estime oportunas**, relacionadas con el historial profesional y los méritos alegados.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

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. La Dirección Gerencia del Hospital Clínico San Carlos emitirá el correspondiente nombramiento como **Jefe de 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. 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.

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 a contar desde el día siguiente a su publicación de conformidad con 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>.

EI DIRECTOR GERENTE



**ANEXO I
PUESTO CONVOCADO Y REQUISITOS MÍNIMOS**

A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Recursos Humanos.
- b) Ubicación del puesto: Servicio de Recursos Humanos.
- c) Sistema de provisión: libre designación.
- d) Tipo de nombramiento: nombramiento provisional.
- e) Adscripción orgánica y funcional: bajo la dependencia de la Directora de RRHH, 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

El Jefe de Servicio debe dirigir, planificar y controlar las actividades del Servicio de Recursos Humanos en sus distintas áreas: Contratación, Plantilla, Situaciones administrativas, Seguridad Social, Bolsa, Certificaciones y Oficina Atención al Empleado; de acuerdo con los objetivos y directrices marcadas desde la Dirección de Recursos Humanos.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Organizar, planificar y controlar las distintas tareas del Servicio de Recursos Humanos (Contratación, Plantilla, Situaciones administrativas, Seguridad Social, Selección, Absentismo, Procesos de Baremación, Movilidad, Carrera profesional. Actuaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Formación de Personal no sanitario. Cumplimentación de informes y fichas.
- Organizar, planificar y controlar la Oficina de Atención al Empleado.
- Mantener reuniones periódicas con el personal asignado con el fin de transmitir y comunicar las informaciones recibidas de la Dirección.
- Elaboración de informes a la Dirección de Recursos Humanos, con la periodicidad que se establezca.
- Fomentar la innovación, la formación y el desarrollo de conocimientos del personal adscrito.
- Gestionar proyectos estratégicos del ámbito del Servicio de Recursos Humanos y/o transversales.
- Evaluar el funcionamiento y actividad del Servicio de Recursos Humanos.
- Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del Servicio que mejoren la calidad de los procesos realizados.
- Analizar y dar respuesta a las reclamaciones y sugerencias que los profesionales presenten en aras a establecer áreas de mejora.
- Colaborar con la Dirección en los planes y objetivos que se establezcan.

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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259410097643658503745**

- 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.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Humanización de la atención al profesional a través de la buena comunicación, escucha activa y participación en el equipo
- Fomento de la implicación y rendimiento de los integrantes del equipo
- Ser referente en la creación y difusión del conocimiento en el ámbito de especialización.

4.2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de normativa vigente en la gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento de normativa sobre Cotización y Afiliación a la Seguridad Social.
- Conocimiento de normativa sobre protección de datos.
- Conocimiento y/o participación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Conocimiento de las aplicaciones de gestión de personal Meta-4 e-mind y Peoplenet.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas GPT y Portal del Empleado.
- Conocimiento o experiencia en cuanto a la gestión de todos los procesos de Recursos Humanos.
- Conocimientos de informática a nivel usuario avanzado en ofimática (Word, Excel, Access y Power BI).
- Conocimientos de herramientas de trabajo colaborativo (OneDrive y Teams).

4.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia en planificación, organización, trabajo por objetivos.
- Experiencia o conocimientos de gestión, desarrollo y dirección de personas.
- Formación y conocimientos en herramientas de gestión, modelos de calidad.

DESTINO

Hospital Clínico San Carlos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 15 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 y Gestión** en categorías de la Función Administrativa en **Instituciones Sanitarias Públicas** del Sistema Nacional de Salud: **0,30 puntos**.
- b) Por cada **mes completo de servicios prestados** en categorías pertenecientes al **Grupo A1 y A2 de Instituciones Sanitarias Públicas** del Sistema Nacional de Salud: **0,20 puntos**.
- c) Por cada **mes completo de servicios prestados** en otras categorías en **Instituciones Sanitarias Públicas** del Sistema Nacional de Salud: **0,10 puntos**.
- d) Por cada **mes completo de servicios prestados** en otras categorías en **Instituciones de las Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud**: **0,05 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)

2.1. Formación universitaria:

- a) Título de Doctor: 2 puntos.
- b) Por cada Máster relacionado con el apartado 4.2 del Anexo I: 1 punto (máximo 2 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, **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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

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
8 meses o 100 horas	0,75
De 5 a 8 meses y 50 a 99 horas	0,50
De 20 y 49 horas	0,25

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 CFC equivale a 10 horas y 1 crédito ECTS equivale a 25 horas.**

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

Apartado 3. Actividad docente y tutorización de alumnos relacionada con unidades administrativas (máximo 5 puntos)

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas: 1,5 puntos.

- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: 1 punto.
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: 0,25 puntos.

Si de un mismo curso se impartieran varias ediciones en un período de un año, solo se baremará una vez.

Apartado 4. Publicaciones, ponencias, comunicaciones en cursos/congresos y proyectos de investigación (máximo 5 puntos)

En las publicaciones, será necesario presentar copia o separata de la publicación en el que conste el autor, el depósito legal de la revista o libro y/o el ISSN (revistas) o ISBN (libros), la fecha de publicación y la editorial o institución que lo publica. En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados por la Comisión de Selección, deberá indicarse por el aspirante la disponibilidad y acceso de la página web en formato hipertexto, de la siguiente forma, "Disponible desde Internet en: <http://.....>". En este documento se indicará, además, el título de la publicación, autor/es y fecha de la publicación, acompañado de una copia impresa de la página principal de la publicación.

Para el cómputo de las comunicaciones, pósteres o ponencias presentadas en congresos, el aspirante debe presentar la justificación de la comunicación en libro o revista de "abstract" de los congresos y jornadas correspondientes.

- Por cada póster/comunicación: 0,25 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

- b) Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos.
- c) Por cada publicación: 1 punto.
- d) Colaborador en proyecto de investigación: 1,5 puntos.
- e) Investigador principal en proyecto de investigación: 2 puntos.

B. PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)

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:

- a) Cartera de servicios del puesto a cubrir.
- b) Plan de optimización de las funciones del Área de Gestión para el que se convoca el puesto.
- c) Cronograma de actuación
- d) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Orden y claridad.
 - Calidad.
 - Conocimientos.

C. 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:

- La exposición del Proyecto de Organización y Planificación.
- Los conocimientos mínimos requeridos para el puesto.
- La adecuación al puesto de la trayectoria profesional del candidato.
- Las competencias profesionales relacionadas en el punto 4 del 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/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS EN EL 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
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 apporto 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://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

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/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1239410097643658503745

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: **1239410097643658503745**

**ANEXO V
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:		
A. AUTOBAREMO DE MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)				
APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)		PUNTOS	MESES	TOTAL
a)	Por cada mes completo de servicios prestados con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en categorías de la F.A. en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud.	0,30		
b)	Por cada mes completo de servicios prestados en categorías pertenecientes al Grupo A1 y A2 F. A. de Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud.	0,20		
c)	Por cada mes completo de servicios prestados en otras categorías en las Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud.	0,10		
d)	Por cada mes completo de servicios prestados en otras categorías de las Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud.	0,05		
APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)				
2.1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA		PUNTOS	UNIDADES	TOTAL
a)	Título de Doctor	2		
b)	Máster relacionado con el apartado 4.2 del Anexo I (máximo 2 puntos)	1		
TOTAL APARTADO 2.1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA				
2.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL AP. 4.2, ANEXO I		PUNTOS	UNIDADES	TOTAL
a)	Cursos de más de 8 meses o 100 horas	0,75		
b)	Cursos de entre 5 y 8 meses o entre 50 y 99 horas	0,50		
c)	Cursos de entre 20 y 49 horas	0,25		
TOTAL APARTADO 2.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL AP. 4.2, ANEXO I				
TOTAL APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 15 PUNTOS)				
APARTADO 3. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN (MÁX. 5 PUNTOS)		PTOS/CURSO	MESES	TOTAL
a)	Curso académicos o cursos de más de 150 horas impartidas	1,50		
b)	Cursos de más de 4 meses o cursos de 70 a 150 horas impartidas	1		
c)	Cursos de 1 a 4 meses o cursos de 30 a 69 horas impartidas	0,50		
d)	Cursos de menos de 1 mes o cursos de 10 a 29 horas impartidas	0,25		
TOTAL APARTADO 3. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**

APARTADO 4. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)		PUNTOS	UNIDADES	TOTAL
a)	Pósteres/comunicaciones	0,25		
b)	Ponencias/conferencias	0,50		
c)	Publicaciones	1		
d)	Colaborador en proyectos de investigación	1,50		
e)	Investigador principal en proyectos de investigación	2		
TOTAL APARTADO 4. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)				
TOTAL A. AUTOBAREMO DE MÉRITOS (1+2+3+4 - MÁXIMO 40 PUNTOS)				
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:		
A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN				
B. PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL SERVICIO (MÁX. 30 PTOS.)				
Calidad y viabilidad del proyecto				
Transferibilidad del proyecto				
Adecuación de la trayectoria profesional				
TOTAL B. PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL SERVICIO (MÁXIMO 30 PUNTOS)				
C. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)				
TOTAL PUNTUACIÓN (AUTOBAREMO + PROYECTO + ENTREVISTA (MÁXIMO 100 PUNTOS))				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410097643658503745**