

RESOLUCIÓN DE 6 DE JUNIO 2024 DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN POR LA QUE SE REALIZA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA GRUPO DE GESTIÓN DE LA F. ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA UNIDAD DE TRASLADOS, ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS GENERALES POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL.

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien o por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para desarrollar las mencionadas funciones, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollarlas mencionadas funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, dispone en su artículo 35.1 relativo a la promoción interna temporal que, “por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud, se podrá ofrecer al personal estatutario fijo el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente. Estos procedimientos serán objeto de negociación en las mesas correspondientes.”

El Plan de Ordenación de la Dirección General de Recursos Humanos del SERMAS, aprobado por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 199/2013, de 25 de marzo), en su apartado 12.6 establece, que en la selección de personal para el desempeño de funciones en Promoción Interna Temporal de puestos que requieran una formación específica podrá realizarse mediante una prueba de aptitud o cualquier otro sistema que sea adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y la adecuación de las funciones a realizar, siendo la superación de la prueba determinante para la asignación de la plaza.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 12 de noviembre de 2015 sobre promoción interna temporal, modificado por Acuerdo de la misma Mesa de 05 de febrero de 2016 sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y se atiene a lo establecido en el artículo 35 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Promoción interna temporal.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente 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 de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación



RESUELVE

Convocar para su cobertura, por el sistema de Promoción Interna Temporal la siguiente plaza:

Una Plaza de la categoría de Grupo de Gestión de la Función Administrativa, dependiente de la Dirección de Gestión. Ver perfil en el **Anexo I**,

De acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. PLAZA CONVOCADA

1.1. Características

El objeto de la presente convocatoria de Promoción Interna Temporal es cubrir una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa dependiente de la Dirección de Gestión.

Se publica como **Anexo I** a esta convocatoria las características del puesto, funciones a desempeñar, competencias y conocimientos específicos exigidos a los candidatos para optar a la plaza convocada.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (BOE de 17 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 el puesto de trabajo. En todo caso será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

1.2. Condiciones generales:

Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:

- Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.
- Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios que serán los correspondientes a su categoría de origen.
- No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.



SEGUNDA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Poseer la titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado requerida para acceder al puesto ofertado relacionado en el Anexo adjunto a esta Resolución.
- b. Tener la condición de estatutario fijo y estar en situación de servicio activo o con reserva de plaza en el Hospital Universitario José Germain.
- c. No encontrarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas ni separado del servicio mediante expediente disciplinario tramitado en cualquiera de la Administraciones Públicas o de la Seguridad Social.
- d. En el caso de los nacionales de otros Estados, 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.
- e. Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo y desempeño de las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- 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. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el Anexo I a las presentes bases.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base, deberán poseerse y acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vinculación temporal.

TERCERA. SOLICITUDES

La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, 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

3.1. Los interesados deberán presentar la solicitud conforme al modelo determinado en el **Anexo III** de forma telemática a **través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid**. Ver Anexo V.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación en plazo.



3.2. Los interesados dispondrán de un **plazo de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, para presentar la solicitud. Del **7 de junio al 4 de julio 2024(ambos inclusive)**

3.3. Junto a la solicitud deberán aportar inexcusablemente:

- a. En aplicación de lo dispuesto en el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 04 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.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas. **Anexo IV**
- c. Certificado de servicios prestados que acredite la experiencia profesional, en el caso de tener que solicitar los servicios prestados en otros centros, se deberá adjuntar la justificación de haber solicitado en el plazo correspondiente de la presentación de solicitudes, **necesariamente deberán de ser aportados antes de la publicación de la Resolución definitiva de puntuación.**

Los servicios prestados en el Hospital Universitario José Germain serán incluidos de oficio.

- d. Certificados que acrediten la formación y conocimientos a valorar.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá nueva documentación que no haya sido entregada en el plazo establecido.

CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. El proceso constará de las siguientes fases:

- a. **Primera fase:** Realización de una prueba de naturaleza teórico-práctica de carácter eliminatorio, acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el Anexo I que se acompaña a la presente convocatoria. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 70 sobre 100 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

Responder a las preguntas orales que plantee el tribunal en relación con el contenido de la prueba escrita para lo que será convocado el candidato en el día y fecha que se señale.



b. **Segunda Fase:** Valoración Méritos:

Valoración de la experiencia profesional según baremo establecido en el Anexo I de esta convocatoria.

- c. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la de la calificación definitiva de la primera fase y la puntuación del Baremo de Méritos especificado en Anexo II.

- 4.2. Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes o existan causas objetivas en los méritos aportados que indiquen *la no idoneidad del aspirante*.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

- 5.1. El proceso selectivo correrá a cargo de una Comisión de Valoración, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3^a del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.2. La Comisión será de naturaleza colegiada y actuará de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.
- 5.3. Esta Comisión levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada una de las fases del proceso de selección.
- 5.4. La Comisión de valoración estará formada por el Director Gerente, la Directora de Gestión, y Responsable del Departamento de Personal.

La comisión de valoración será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valora la prueba de carácter eliminatorio realizada por los aspirantes.
- Examinar la documentación aportada y valorar su pertinencia y suficiencia, en caso de haber un único aspirante, así como en su caso realizar pruebas de aptitud y valorar los servicios prestados y formación contemplados en el punto. **Anexo II 3.4 b y c.**
- Elaborar los listados de calificación de las dos fases del proceso de selección y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida o en su caso la propuesta de adjudicación de plazas.
- Resolverá las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Levantará actas de sus deliberaciones y decisiones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgada a cada participante en cada una de las fases del proceso de selección.



SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia del Hospital Universitario José Germain, dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.
- 6.2. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos, éstos dispondrán de un plazo de subsanación de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, mediante solicitud dirigida a la Comisión de Valoración y entregada por medios telemáticos a **través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid**. Ver Anexo V, así como presentar alegaciones/reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.
- 6.3. Finalizado el plazo establecido en el punto 6.2 se procederá a la publicación definitiva de la relación de admitidos y excluidos.
- 6.4. Ambas resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios de la Gerencia, así como en la Intranet del Centro.

SEPTIMA. SELECCIÓN DE ASPIRANTES.

- 7.1. Una vez publicadas los baremos provisionales de los aspirantes, éstos dispondrán de un **plazo de cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para presentar por medios telemáticos a **través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid** las oportunas reclamaciones, que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos.
- 7.2. En la publicación de la Resolución del listado definitivo de la primera fase de baremación se incluirán los candidatos que pasan a la segunda fase
- 7.3. Finalizado el proceso de selección, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que aprobará la relación definitiva de calificaciones de cada fase y las calificaciones finales por orden de puntuación y/o aprobación de la promoción interna resultante.
- 7.4. Estas Resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios de la Gerencia, así como en la intranet del centro.

OCTAVA- NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

- 8.1. El puesto objeto de esta convocatoria se adjudicará por orden al candidato de mayor puntuación mediante Resolución de esta Dirección Gerencia. En el caso de renuncia, se ofertará la plaza convocada por orden de puntuación hasta la cobertura de la misma y se publicará en todos los tablones y en la intranet del centro.
- 8.2. La Comisión de valoración 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.



- 8.3.** El plazo de toma de posesión será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación de los puestos en todos los tablones y en la intranet.

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 Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recursoalzada-sanidad>

En Leganés, 6 de junio de 2024

El Director Gerente

José Manuel Carrascosa Bernáldez



ANEXO I

- **Características del puesto convocado:**

- a. Denominación: Grupo Gestión de la F. Administrativa. Unidad de Traslados, Adecuación de Espacios y Servicios Generales
- b. Titulación: el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.
- c. Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión.

- **Funciones**

- a. Organizar, dirigir y coordinar al personal de Traslados y SS.GG. en el trabajo diario y en la consecución de objetivos a corto y largo plazo establecidos por la Dirección.
- b. Elaboración, seguimiento, actualización y mejora de los Procedimientos relativos a los procesos propios del Servicio (traslados y adecuación de espacios).
- c. Asegurar el cumplimiento de las Instrucciones Técnicas y Procedimientos del Hospital transversales a su Servicio.
- d. Gestión, planificación y seguimiento de los partes de trabajo relativos a su Servicio.
- e. Establecer los turnos de trabajo y descanso del personal a cargo mediante plantillas informatizadas. Seguimiento y control de permisos y licencias, evaluación del absentismo y propuestas de contratación temporal a la Dirección correspondiente y departamento de RR.HH.
- f. Elaboración de informes en relación a la flota de vehículos del Hospital y de la documentación necesaria en los distintos procesos y expedientes de renting, renting flexible y alquiler de vehículos. Solicitud y gestión de autorizaciones para vehículos oficiales y de representación y exenciones de la zona SER.
- g. Gestión y control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Hospital. Gestión de consumos para análisis medio ambiental. Establecer estrategia para zonas de bajas emisiones (ZBE)
- h. Elaboración de informes, partes y seguimiento del estado de las distintas Unidades Hospitalarias en relación a la adecuación de espacios y necesidades de mobiliario general. Recogerá y elevará a la Dirección correspondiente, las propuestas y necesidades observadas, así como las provenientes de los responsables de estas Unidades. Elaboración del Plan de Necesidades correspondiente.
- i. Supervisión y seguimiento de los Pliegos de Condiciones y Expedientes de compra de mobiliario general y del recogido en Plan de Necesidades anual para las distintas Unidades. Control de recepción e inventario.



- j. Gestión y control de inventario del almacén de mobiliario general del Hospital. Seguimiento de bajas en Inventario General.
- k. Elaboración y seguimiento de los planes de señalización interior y exterior del Hospital acorde a manuales de Identidad Visual e Identidad Corporativa. Supervisar la adecuación señalética interior y exterior. Accesibilidad.

- **Conocimientos Específicos.**

- a. Conocimiento de los Procedimientos e Instrucciones Técnicas del Servicio de Traslados y SS.GG. y transversales establecidos en el Hospital.
- b. Gestión y planificación de órdenes de trabajo mediante aplicativo VICTUM 1.0.
- c. Experiencia en organización de jornadas de trabajo, elaboración de planillas y gestión de turnos mediante IBM GPT
- d. Conocimiento en aplicaciones ofimáticas MS: WORD, EXCEL avanzado, ACCESS, POWER POINT y herramientas colaborativas, OUTLOOK, ONE DRIVE, ZOOM, TEAMS, etc. Gestión de órdenes de trabajo SAP/NEXUS.
- e. Conocimiento de la legislación vigente en materia de Gestión del Personal al servicio de la CAM y Servicio Madrileño de Salud. Régimen Laboral y Estatutario.
- f. Conocimiento y aplicación del Manual de Identidad Visual para Hospitales y de Identidad Corporativa de la marca Salud Madrid. Interlocución y elaboración de proyectos con empresas de señalética y accesibilidad.
- g. Conocimientos en materia de legislación aplicable al transporte de personas y mercancías perecederas por carretera. Experiencia en elaboración de protocolos y análisis de peligros y puntos críticos.
- h. Experiencia en suministros mediante Acuerdo Marco 01/2019 y Plan Anual de Contratación Centralizada.
- i. Formación en Prevención de Riesgos Laborales (nivel avanzado) y Manejo Manual de Cargas.
- j. Experiencia acreditada en dirección y coordinación de equipos de trabajo.
- k. Conocimientos en calidad y mejora de procesos basado en modelo EFQM.
- l. Formación en liderazgo. Manejo de equipos de trabajo, comunicación interna y prevención e intermediación en solución de conflictos.
- m. Conocimiento en estrategias para el control y reducción del absentismo.



- **Habilidades**

- a. Liderazgo en dirección de equipos de trabajo.
- b. Facilitar el trabajo en equipo y la comunicación entre los profesionales del servicio y de otras áreas.
- c. Capacidad de intermediación y gestión de conflictos internos.
- d. Iniciativa en abordaje y resolución de problemas.
- e. Capacidad de asumir compromisos.
- f. Aptitudes para la planificación, gestión eficaz del tiempo y productividad personal.

- **Actitudes**

- a. Adaptación a cambios, implantación de nuevos procedimientos.
- b. Compromiso con la organización.
- c. Mejora continua bajo criterios de calidad.
- d. Capacidad para el Mentoring aplicado al entorno laboral.



ANEXO II

CONTENIDO DE LA PRUEBA ELIMINATORIA DE APTITUD PARA ACCEDER A UNA PLAZA DEL GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL PARA LA UNIDAD DE TRASLADOS, ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS GENERALES (*máximo 50 puntos*)

Realización de una prueba de naturaleza teórico-práctica de carácter eliminatorio, acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el Anexo I que se acompaña a la presente convocatoria. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 70 sobre 100 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

Responder a las preguntas orales que plantee el tribunal en relación con el contenido de la prueba escrita para lo que será convocado el candidato en el día y fecha que se señale.

BAREMO DE MÉRITOS APARTADO 3.4 B Y C DEL ACUERDO DE LA MESA SECTORIAL DE SANIDAD 5 DE FEBRERO 2016 SOBRE PROMOCION INTERNA TEMPORAL EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA DEL SERMAS

a. Experiencia profesional (*máximo 25*)

- Cualquier categoría distinta a la de origen y de la que se pretende optar: por cada mes de servicios prestados en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema público de la Comunidad Europea: **0,05 puntos**
- Categoría de origen o a la que se pretende optar: por cada mes de servicios prestados en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema público de la Comunidad Europea: **0,10 puntos**.

b. Formación (*máximo 23 puntos*) y docencia (*máximo 2*)

Se valorarán los cursos y publicaciones directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la categoría o el puesto al que se opta en promoción interna temporal organizados e impartidos por:

- Instituciones sanitarias públicas, Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones Locales y Universidades.
- Cursos al amparo de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas/Formación Continua con las Administraciones Públicas.



- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias.

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: Un crédito equivale a 10 horas y Un crédito europeo equivale a 25 horas. No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

La puntuación de estas actividades formativas será la siguiente:

- Formación certificada en horas: **0,10 puntos/hora**
- Por servicios prestados como docente en cursos de formación continuada: **0,25 puntos/hora**

c. Desempate

En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones, se utilizará como primer criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados, atendiendo al orden establecido en el apartado anterior, experiencia profesional y formación e investigación.

En el caso de mantenerse el empate, se desempatará por la letra del sorteo anual de la OPE, publicado anualmente en el BOE.

El resultado del sorteo correspondiente del año 2024 de la *Resolución de 2 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la **letra N***.



ANEXO III

SOLICITUD DE PLAZAS ESTATUTARIAS PARA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL. HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN.

1. DATOS DEL INTERESADO:

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI		SEXO	
DOMICILIO			
CÓDIGO POSTAL		LOCALIDAD	
PROVINCIA		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
CATEGORIA DEL SOLICITANTE			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE CONCURSA			

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PUESTO QUE SE SOLICITA	
------------------------	--

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

	Certificado servicios prestados.
	Formación.
	Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
	Declaración jurada o promesa.

Leganés, a _____ de _____ de 20_____

Fdo. _____

DESTINATARIO	SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN
--------------	--



**ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/Doña: _____

Con domicilio en _____

Y documento nacional de identidad _____

Declaro bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio de mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni en su caso, para la correspondiente profesión.

Asimismo, declaro bajo juramento o promesa que no ha sido sometido a sanción disciplinario o condena/pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En, a de de

Fdo.: _____



ANEXO V

La solicitud se presentará de forma telemática a través del siguiente enlace de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid.

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

Las solicitudes se presentarán, por el Registro electrónico de la Consejería de Sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Para rellenar la solicitud tendrán que seguir los siguientes pasos:

- Deberán acceder al enlace de la intranet y pinchar en el botón **“tramitar”** para entrar al formulario y cumplimentarlo (Datos Básicos).
- Al llegar al apartado de **“Motivos de la solicitud”** (Datos Específicos) tienen que seleccionar **“Participación en promoción interna temporal”** y rellenar el motivo de la solicitud.
- Al llegar al apartado de **“Destinatario”** (Fecha, firma y destino) seleccionar **“Hospital Universitario José Germain”** y en la **“Unidad”** escribir el siguiente código: **07SV131-Personal-RRHH Hospital Univ. Jose Germain** y dar al botón siguiente.
- A continuación, pinchar **“Finalizar”** (Protección de Datos), y dar **“Enviar Registro”** (Paso 2) después de haber tecleado el código que se visualice (Paso 1) y a continuación identificarse con su DNI electrónico, Certificado Digital, Clave Pin, Clave Móvil o Clave Permanente – 2FA.
- Posteriormente en el **PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD** deberá anexar la solicitud de inclusión y declaración jurada (Anexo III, IV), junto con los documentos acreditativos que se solicita en la convocatoria. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana).



Las reclamaciones y/o subsanaciones se presentará de forma telemática a través del siguiente enlace de *la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/ Comunidad de Madrid.*

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

Las alegaciones y/o reclamaciones se presentarán, por el Registro electrónico de la Consejería de Sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Para rellenar la solicitud tendrán que seguir los siguientes pasos:

- Deberán acceder al enlace de la intranet y pinchar en el botón **“tramitar”** para entrar al formulario y cumplimentarlo (Datos Básicos).
- Al llegar al apartado de **“Motivos de la solicitud”** (Datos Específicos) tienen que seleccionar **“Consultas, sugerencias y reclamaciones”** y deberá cumplimentar el motivo de su alegación y/o reclamación.
- Al llegar al apartado de **“Destinatario”** (Fecha, firma y destino) seleccionar **“Hospital Universitario José Germain”** y en la **“Unidad”** escribir el siguiente código: **07SV131-Personal-RRHH Hospital Univ. Jose Germain** y dar al botón siguiente.
- A continuación, pinchar **“Finalizar”** (Protección de Datos), y dar **“Enviar Registro”** (Paso 2) después de haber tecleado el código que se visualice (Paso 1) y a continuación identificarse con su DNI electrónico, Certificado Digital, Clave Pin, Clave Móvil o Clave Permanente – 2FA.
- Posteriormente en el **PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD** deberá anexar si desea un escrito detallado de su reclamación y/o alegación. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana)

