

RESOLUCIÓN DE 24 DE ENERO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN POR LA QUE SE CONVOCA, PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE TALLER PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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 1/1999, 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, 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 Jefatura del personal de Gestión y Servicios”.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario José Germain y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias delegadas en la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su cobertura, un puesto de Jefe de Taller para el Servicio de Mantenimiento, por el sistema de libre designación, de conformidad con las bases que a continuación se especifican:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1. Seleccionar un Jefe de Taller para el Servicio de Mantenimiento del Hospital Universitario José Germain acorde con las funciones a desarrollar el perfil profesional, funciones y titulación que se requieren en el **Anexo I** de esta convocatoria.
- 1.2. 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.
- 1.3. Vinculación y legislación aplicable:
 - Puesto de libre designación.
 - RDL 1/1999 de 8 de marzo.



- Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.
- Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se aprueba la plantilla orgánica del Instituto Psiquiátrico José Germain.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1 Requisitos generales:

- Podrá participar el personal en servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto, que ostente la condición de:
 - Personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1/C2 del personal de Gestión y Servicios, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal funcionario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1/C2 del personal de Gestión y Servicios, de cuerpos y/o escalas de mantenimiento y/o servicios pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal laboral fijo o interino, vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad de Oficios y Servicios Generales con plaza pertenecientes a los grupos de clasificación III, IV, Nivel del (6 al 3), pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
- Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- En el momento de la formalización del nombramiento, acreditar 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.
- De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en el Área de Servicios Técnicos de Instituciones Sanitarias Públicas por un periodo mínimo de un año.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.2 Requisitos de titulación

- Estar en posesión del título Graduado en ESO, Bachiller o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

2.3 Experiencia profesional

- Experiencia laboral con desempeño en Hospitales y/o Servicios Sanitarios en funciones similares a las del puesto que se convoca.

2.4 Poseer los conocimientos específicos exigibles detallados en el **Anexo I de la convocatoria.**



Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

TERCERA. – SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 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 a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

- a. 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**.
- b. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria: **del 27 de enero al 21 de febrero de 2025 ambos incluidos**.
- c. La documentación presentada por los candidatos junto con la solicitud podrá ser retirada transcurrido **un mes desde la publicación del listado definitivo**. **Transcurrido tres meses será destruida**.

3.2 Documentación a aportar junto a la solicitud

Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a. Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b. Certificado original del tiempo de servicios prestados que acredite la experiencia profesional recogida en la base segunda, apartado 2.3. El Centro incorporará de oficio los servicios prestados en este Hospital.
- c. Copia de los documentos que se acrediten como méritos relacionados con el puesto a proveer.
- d. Currículum vite donde conste la trayectoria profesional recogida en **Anexo I**.
- e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. **(Anexo IV)**

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisado los documentos aportados por los candidatos, se publicará en la Página Web, intranet y tabloneros correspondientes del Hospital, la resolución por la que la Dirección Gerencia emitirá la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y defectos observados si los hubiera.



- 5.2 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, para subsanar los defectos apreciados y para presentar alegaciones y/o reclamaciones. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
- 5.3 Concluido el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección. Dicha Resolución se publicará tanto en la Página Web, intranet y tableros del Hospital.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en:

- a. **Primera Fase (Máximo 70 puntos):** Valoración de los méritos relativos al historial profesional y la experiencia laboral de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se acompaña como **Anexo II**.
- b. **Segunda Fase (Máximo 30 puntos):** Entrevista personal se realizarán en función al perfil y las funciones del puesto relacionado con el **Anexo I**.

La calificación final obtenida por los aspirantes será igual a la suma de la puntuación obtenida en las tres fases del procedimiento de selección.

SÉPTIMA. - COMISION DE SELECCIÓN

7.1 La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2 La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidente: Directora de Gestión y Servicios o persona en quien delegue.
- Dos vocales: Jefe de Sección del Servicio/Jefe de Servicio del Área de Gestión o equivalente.
- Secretario: Jefe de Servicio del Departamento de Personal.

7.3 Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Valorar los historiales profesionales y los méritos aportados por los candidatos.
- Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.4 Los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por la Comisión de Selección, con el fin de aclarar o documentar aspectos de su currículum, y si lo considera oportuno, podrá mantener entrevistas personales, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

8.1 Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección, se publicará en la Página Web, intranet y tableros del Hospital, las calificaciones profesionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo **cinco**



días hábiles contados a partir del día siguiente la de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con las calificaciones definitivas.

- 8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la Página Web, intranet y tablones del Hospital, la Comisión de selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de adjudicación por el sistema de libre designación, del candidato que se consideren más idóneo para el desempeño del puesto.
- 8.3 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

NOVENA. -NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

- 9.1 La Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain, emitirá el correspondiente nombramiento de Jefe de Taller por el sistema de libre designación, que será publicado en los tablones de anuncios y en la Intranet del Centro.
- 9.2 El plazo de toma de posesión será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación.
- 9.3. Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.

DECIMA. – 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace:

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

Leganes, a 24 de enero de 2025

El Director Gerente
José Manuel Carrascosa Bernáldez



ANEXO I

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- a. *Denominación del puesto:* Jefe de Taller para el Servicio de Mantenimiento.
- b. *Ubicación del puesto:* Servicio de Mantenimiento del Hospital Universitario José Germain.
- c. *Sistema de provisión:* Libre designación.
- d. *Adscripción orgánica y funcional:* Dirección de Gestión y Servicios Generales: Servicio de Mantenimiento.
- e. *Titulación exigida:* Graduado Escolar, Bachiller o equivalente, Formación Profesional de Grado Medio o Superior.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento de su equipo de trabajo de acuerdo a los objetivos y normas específicas marcados bajo la dependencia de la Jefatura de Servicio de Mantenimiento.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, dirigir y coordinar el personal destinado a su cargo, facilitando el trabajo en equipo, comunicación del mismo y verificación de la calidad del trabajo realizado.
- Llevar a cabo las revisiones sistemáticas para localizar las averías y anomalías de funcionamiento, proponiendo acciones correctoras sobre estructuras, instalaciones y equipamiento a su cargo.
- Mantener sus conocimientos profesionales actualizados.
- Cuantas otras funciones similares sean encomendadas o delegadas por su superior inmediato.
- Garantizar la seguridad en los lugares de trabajo.
- Inspeccionar los trabajos realizados por empresas externas.

4. PERFIL PROFESIONAL

a. Conocimientos

- Experiencia como técnico de mantenimiento.
- Conocimiento de la normativa de funcionamiento y organización del Hospital.
- Conocimientos y experiencia probada en trabajos de conservación y taller en centro sanitario.
- Conocimientos y experiencia en la previsión y acumulación de los repuestos y materiales necesarios para el desarrollo de labores en el servicio.
- Conocimiento y experiencia en las máquinas y herramientas propias de un taller.



- Conocimiento de Equipos de Protección Individual (EPI) en el desarrollo de sus labores.
- Conocimiento de materiales utilizados en los diferentes trabajos del personal de mantenimiento.

b. Competencias

- Capacidad organizativa y de planificación.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de comunicación.
- Identificación con el hospital y compromiso con su misión, visión y objetivos.
- Liderazgo de equipos.
- Orientación a consecución de objetivos y resultados.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas situaciones.
- Autocontrol y trabajo en equipo.
- Integridad y respeto.



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS PARA JEFE DE TALLER DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La valoración total de baremo de méritos podrá alcanzar un máximo de 100 puntos.

I. VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 70 puntos)

1. Experiencia Profesional (Máximo 50 puntos)

a. Por cada mes completo de servicios prestados como personal de Oficio en el servicio de Mantenimiento, Personal de Gestión y Servicios o equivalente a C1 y C2 en Instituciones Sanitaria Públicas dependientes del SNS o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente. **0,50 puntos.**

- A los efectos de valoración de este apartado no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más sub-apartados si coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente.

- El cómputo de tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo a excepción de los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de 3 años o descanso maternal, que se computará a tiempo completo.

2. Formación (Máximo 20 puntos)

❖ Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en los **últimos diez años** en cursos directamente relacionados con el contenido de la plaza convocada (Las que no estén relacionadas no serán valoradas), debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones sanitarias Públicas, o por otras Instituciones acreditadas, de la siguiente forma:

- Cursos de duración hasta 15 horas: *0,10 puntos cada curso*
- Cursos de 16 a 30 horas lectivas: *0,15 puntos cada curso.*
- Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas: *0,30 puntos cada curso.*
- Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas: *0,50 puntos cada curso.*
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: *0,75 puntos cada curso.*
- Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas: *1,2 puntos cada curso.*
- Cursos de duración de más de 600 horas en adelante: *1,5 puntos cada curso.*

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



II. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 30 puntos)

- a. La comisión de selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado y publicadas por el SERMAS, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b. Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1296259320513533995489**

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE DE TALLER PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (Resolución 24 de enero de 2025)

1.- Datos del interesado:

NOMBRE					
APELLIDO 1º					
APELLIDO 2º					
DNI		SEXO			
DOMICILIO					
CP		LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO					

2.- Datos Administrativos:

CATEGORÍA		ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE QUE PARTICIPA		PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD	
TITULACIÓN ACADÉMICA			

Solicita:

Ser admitido a la convocatoria del puesto de Jefe de Taller para el Servicio de Mantenimiento del Hospital Universitario José Germain de fecha de resolución 24 de enero de 2025

Declara:

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

En Leganés, a _____ de _____ de 2025

Fdo. _____

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN



ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: _____

Con domicilio en _____

Y documento nacional de identidad o pasaporte numérico _____

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino o ser personal fijo en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa.

En, a de de

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1296259320513533995489**

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 cumplimentar 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 convocatorias específicas”** 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 II, 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 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.

