

## RESOLUCIÓN DE 28 DE MAYO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE GRUPO NÓMINAS EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301 de 17 de diciembre de 2023), 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 un puesto vacante con dotación presupuestaria en el Hospital Universitario Jose Germain y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia, al amparo de lo previsto en el apartado 1.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, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018).

### ACUERDA

Convocar, mediante el sistema de libre designación, la cobertura de un puesto de **Jefe/a de Grupo Nóminas, Departamento de Personal** con sujeción a las siguientes:

### BASES CONVOCATORIA

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1. Seleccionar mediante libre designación un/a Jefe/a de Grupo Nóminas, Departamento de Personal del Hospital Universitario José Germain, figurando 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 (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 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.** De conformidad con lo establecido en la Resolución de 28 de agosto de 2023 de la Dirección General de Recursos humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario José Germain, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario José Germain, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

**1.4.** Vinculación y legislación aplicable:

- Puesto de libre designación.
- RDL 1/1999 de 8 de marzo.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.
- Resolución de 22 de agosto de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se aprueba la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.

## SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

### 2.1 Requisitos generales:

- a. Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostenta la condición de:
  - Personal estatutario fijo del Hospital Universitario José Germain, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2, de la Función Administrativa.
  - Personal estatutario interino del Hospital Universitario José Germain, adscrito al Subgrupo grupo C1 y C2 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.
  - Personal funcionario fijo o interino del Hospital Universitario José Germain, adscrito al grupo de clasificación C1 y C2 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.
  - Personal laboral fijo o interino del Hospital Universitario José Germain, adscrito a los grupos de clasificación III y IV y nivel del 6 al 3 sujeto al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
- b. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.



- c. 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 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 con carácter firme, para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- e. En el caso de los nacionales de otro Estados mencionados en el apartado **2.1 c**, no encontrarse en inhabilitación por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- f. 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.
- g. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- h. Haber prestado *al menos dos años de experiencia profesional* en cualquiera de los grupos mencionados en el **2.1.c**. en hospitales y/o servicios sanitarios.
- i. 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

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>

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

**3.2** Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución: **Del 29 de mayo al 25 de junio de 2025**.



#### CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán aportar y/o adjuntar, los siguientes documentos:

- 4.1 Fotocopia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- 4.2 Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- 4.3 Servicios prestados donde acredite la experiencia profesional, según indica la base 2.1.h.
- 4.4 Currículum vite donde conste la trayectoria profesional recogida en Anexo I.
- 4.5 Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. Anexo IV

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá una exclusión del proceso de selección y 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, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará Resolución por lo que aprobará la **relación provisional de admitidos y excluidos**, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en la intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain.
- 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 el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la Resolución de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
- 5.3 Finalizado el plazo establecido en la base 5.2 la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará Resolución por la que se aprobará la **relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos** al proceso de selección, incluirá la indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista. Esta Resolución se publicará en la intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain.

#### SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección consistirá de dos fases:



- **Primera Fase (Máximo 70 puntos):** Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: experiencia profesional y formación de acuerdo al perfil del puesto que se acompaña como **Anexo I y II**.
- **Segunda Fase (Máximo 30 puntos):** Entrevista personal que se realizará conforme al perfil y las funciones del puesto relacionado con el **Anexo I y II**.

La calificación final obtenida por los aspirantes será igual a la suma de la puntuación obtenida en las dos 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 3<sup>a</sup> del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Selección estará compuesta por cinco titulares:

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

**7.2** 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 méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I** de la convocatoria y el Currículum profesional de los candidatos.
- 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.

**7.3** 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** Concluido el proceso de evaluación y la entrevista por parte de la Comisión de Selección, se publicarán las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas. Estas calificaciones serán publicadas en la intranet, página web y tablones del Hospital Universitario José Germain.



- 8.2** Una vez publicado las calificaciones definitivas, la Comisión de Selección elevará a la Dirección de Gerencia la propuesta de adjudicación, del candidato que consideren más idóneo para el desempeño del puesto de Jefe de Grupo de nóminas del Servicio de Personal del Hospital Universitario José Germain.
- 8.3** La Dirección de Gerencia del Hospital Universitario José Germain publicará Resolución de adjudicación del puesto convocado, que se publicará en la intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain.
- 8.4** La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea **declarada desierta**, 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 Grupo de nóminas del Servicio de Personal, por el sistema de libre designación, que será publicado en la intranet, pagina web y tablones de anuncios 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 del puesto. Si el solicitante seleccionado no tomara posesión en el plazo indicado, perderá los derechos derivados de su participación en el proceso, salvo que se deba a causa justificada.
- 9.3** El Director Gerente puede acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

## **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 Vice consejería 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>

Leganés, a 28 de mayo de 2025

DIRECTOR GERENTE

José Manuel Carrascosa Bernáldez



## ANEXO I

### 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Jefe/a de Grupo Nóminas del Departamento de Personal del Hospital Universitario José Germain.

### 2. DEPENDENCIA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Gestión y Servicios Generales, de acuerdo a la estructura organizativa establecida en el Centro.

### 3. TITULACIÓN

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

### 4. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración nómina, calculo y grabación de conceptos mensuales (guardias, festivos, complementos salariales) y ocasionales, cierre de nómina. (Fases de nómina).
- Envío de documentación al Departamento de Contabilidad para la tramitación de determinadas situaciones de nómina (Embargos, pagos indebidos, registros de sentencias y listados de nómina).
- Gestión, cálculo, reconocimiento y resolución de Trienios.
- Elaboración mensual y envío fichas FRET (Retribuciones).
- Elaboración mensual y envío ficha Incapacidad.
- Cálculo de embargos y pagos indebidos
- Regularización conceptos retributivos
- Gestión y cálculo de sentencias.
- Seguimientos de abono de sentencias de carrera.
- Apoyo administrativo a demandas (Informes a DG, Cierres Ejercicio, Contrato Programa)
- Regularización seguridad social.

### 5. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO:

#### 5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Contabilidad
- Orden de Nómina
- Excel, Access
- Retribuciones
- Seguridad Social
- Gestión de personal



- Prevención Riesgos
- Violencia género, Igualdad.

## 5.2 COMPETENCIAS

- Compromiso con la organización.
- Habilidades blandas (actitud de servicio, respeto hacia los demás, empatía, liderazgo, escucha activa, capacidad de adaptación al cambio y la confianza, negociación, capacidad de resolución de problemas, trabajo en equipo e integridad).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0944906787754349877872**

## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS PARA JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE PERSONAL- NÓMINAS

#### I. VALORACIÓN DE MÉRITOS (MÁXIMO 70 PUNTOS)

##### 1. Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos)

- a. Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud. 0,50 puntos
  - b. Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 o C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud. 0,20 puntos
  - c. Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud. 0,10 puntos
- A los efectos de valoración de este apartado no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más sub- apartados, si son coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente.
  - El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares y cuidado familiar, será a tiempo completo. Incluye los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o descanso maternal.  
Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada de trabajada.

##### 2. Formación (Máximo 10 puntos)

- Se valorarán certificados o diplomas de cursos directamente relacionados con el contenido de esta convocatoria (las que no estén relacionados no serán valoradas), debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones Sanitarias Públicas, o por otras Instituciones Públicas acreditadas.  
Así como los relativos al Plan de igualdad, incluyéndose como formación transversal a valorar la acreditación de cursos de formación en materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, de conformidad con la normativa que les resulte aplicable.



- 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: **un crédito = 10 horas** y **un crédito europeo = 25 horas**.

Nº DE HORAS	PUNTOS/CURSO
Cursos duración inferior a 15 horas	0,10
Cursos duración 15 a 30 horas lectivas.	0,15
Cursos duración 31 a 60 horas lectivas.	0,30
Cursos duración 61 a 100 horas lectivas.	0,50
Cursos duración 101 a 200 horas lectivas.	0,75
Cursos duración 201 a 600 horas lectivas.	1,20
Cursos duración más de 600 horas lectivas.	1,50

## II. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Se focalizará en la trayectoria profesional y competencia para el puesto, teniendo en cuenta las competencias, cualidades y aptitudes del aspirante en consonancia con los conocimientos específicos, las funciones a desarrollar y el perfil profesional del Anexo I.



**ANEXO III**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE/A DE GRUPO DEL SERVICIO DE PERSONAL- NÓMINAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (Resolución de 28 de mayo2025)**

**1.- Datos del solicitante:**

NOMBRE				
APELLIDO 1º				
APELLIDO 2º				
DNI				
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/a Grupo del Servicio de Personal-Nóminas del Hospital Universitario José Germain, resolución de fecha 28 de mayo 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 NIE \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio 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, 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.

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: **0944906787754349877872**

**La solicitud y reclamaciones se presentarán de forma telemática desde 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 convocatorias específicas”** y rellenar el motivo de la solicitud. En caso de estar cumplimentando una reclamación y/o alegación 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 certificado digital o con CI@ve Pin.
- 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). En caso de estar cumplimentando una 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).

