

**RESOLUCIÓN DE 9 DE ABRIL DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESUS POR LA QUE SE EFECTUA CONVOCATORIA PARA UN PUESTO DE JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. 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, 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 os 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 Infantil Universitario Niño Jesús 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, de delegación de 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,

**ACUERDA**

Convocar un puesto de Jefe de Personal Subalterno, por el sistema de libre designación, con arreglo a las siguientes:



## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **PRIMERA: CONDICIONES GENERALES.**

1. Se convoca para su provisión, el puesto de Jefe de Personal Subalterno, por el sistema de libre designación figurando en el Anexo I las características, descripción y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.
2. El régimen retributivo 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 la 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. En el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.
4. **PUBLICIDAD.** La Resolución de la presente convocatoria, se publicará en la web y en la Intranet del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús el siguiente día hábil al de su firma. Las demás resoluciones relacionadas con la convocatoria se publicarán en la web y en la intranet del Hospital, el siguiente día hábil al de su firma.

### **SEGUNDA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **1. Requisitos generales**

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva del puesto que ostente la condición de personal:
  1. Personal Estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita a los subgrupos C2 o E, de clasificación de gestión y servicios.
  2. Personal Estatutario o funcionario, fijo o interino, perteneciente a la plantilla orgánica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C2 o E, de gestión y servicios.
  3. Personal laboral fijo o interino del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, Áreas de Actividad: Administración u Oficios y Servicios Generales, adscrito a los grupos de clasificación IV y V.
- b) 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 Marco del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa de la Seguridad Social.
- d) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- e) 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 la 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 firma para empleo o cargo público por resolución judicial.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1 no encontrarse inhabilitado 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 en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación

- f) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y 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.

## 2. Requisito de experiencia profesional

Un año de experiencia profesional en cualquiera de los grupos especificados en el apartado 1 a en categorías de Gestión y Servicios en Instituciones Sanitarias Públicas.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización de contrato de trabajo.

## TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### Solicitudes.

1. Las Instancias solicitando formar parte de la convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús y se ajustarán al modelo que se adjunta como **ANEXO II** a estas bases.
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.
3. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (<https://sede.comunidad.madrid>) **dirigida a la Dirección de Gestión del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús**, 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
4. Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

### Documentación a aportar junto a la solicitud.

1. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán apartar, inexcusablemente los siguientes documentos:
  - a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
  - b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además, la declaración relativa al estado español declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o



- equivalente o condena penal que impide en su estado el acceso a la Función Pública. Copia de la titulación exigida en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación debidamente.
- c) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1. 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) Proyecto de organización y Planificación, según Anexo III de la convocatoria. Si el Proyecto no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.
- e) Original o copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
- experiencia en el sector público: certificación de los servicios prestados en el ámbito de la administración. En el caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado de vida laboral.

Así mismo es necesario acreditar en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la Infancia y adolescencia frente a la violencia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La Comisión de Selección podrá requerir a los interesados para que efectúen cualquier tipo de aclaración que sobre la documentación presentada se entendiera necesaria, y estos están obligados a facilitársela. En caso de que el requerimiento no sea atendido, no se valorará el mérito correspondiente.

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

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

#### **CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

Como órgano colegiado el funcionamiento de la Comisión de Selección está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Composición de la Comisión de Selección.**

Esta comisión estará formada por tres miembros designados por la Dirección Gerencia del Hospital, siendo uno de ellos un Director de Gestión o persona en quien delegue y, como vocales, un Subdirector de Gestión o persona en quien delegue y un Jefe de Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Secretario. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, o personal estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior de la exigida para el ingreso.



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.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los aspirantes reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Valorar los méritos acreditados del puesto de trabajo.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Gestión
- Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.
- 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.

#### **QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- a. La VALORACIÓN DE MÉRITOS, (experiencia profesional y formación) conforme al baremo establecido en el **ANEXO III** de la presente Convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los candidatos estarán referidos al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
  - b. Evaluación de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación del puesto convocado.
  - c. Una ENTREVISTA PERSONAL encaminada a la valoración de las habilidades y competencias del solicitante, al objeto de determinar idoneidad de dicho candidato para el desempeño de la plaza convocada.
2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez realizada la valoración de los documentos aportados por los candidatos, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del Centro y la Intranet del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, Portal del Profesional, Tablón de anuncios, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso.
  3. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** para presentar alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación.
  4. Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública, en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús la relación definitiva de admitidos /excluidos indicando día, hora y lugar para la realización de la entrevista personal.
  5. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en los tablones del centro o en la Intranet del Hospital las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer



- reclamaciones, que se darán por resueltas con las calificaciones definitivas y se elevará al Director Gerente la propuesta de contratación para el desempeño del puesto de Jefe de Personal Subalterno Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, del candidato que mejor puntuación hubiere obtenido.
6. En los supuestos de empate, el orden verá determinado por la mayor puntuación en el bloque de la experiencia profesional; de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del bloque de experiencia profesional. Si se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.
  7. 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 de la plaza.

#### **SEXTA: NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN**

1. La Dirección Gerencia del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús emitirá el correspondiente nombramiento como Jefe de Personal Subalterno
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. 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 Infantil Universitario Niño Jesús.
4. 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.
5. El puesto convocado podrá declararse desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño

#### **SÉPTIMA: RECURSOS.**

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada 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 al de la publicación de la misma, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236, de 2 de octubre de 2015), sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado considere procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través de siguiente enlace:

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

Madrid, 09 de abril de 2025

El Director-Gerente

Julio Vicente Zarco Rodriguez.



## ANEXO I

### PUESTO CONVOCADO

#### A. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Denominación del puesto: **Jefe de Personal Subalterno.**
- b) Sistema de provisión: libre designación.
- c) Tipo de nombramiento: nombramiento provisional.
- d) Adscripción orgánica y funcional: bajo la dependencia de la Subdirección de Gestión y Servicios Generales.
- e) Jornada laboral ordinaria según normativa vigente.

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Bajo la dependencia del Subdirector de Gestión y Servicios Generales, será el/la Responsable de liderar al personal subalterno y colaborar con las funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

#### C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la actividad en el área de celadores y telefonistas.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar al **equipo humano** a su cargo:
  - Distribuir las cargas de trabajo de los profesionales.
  - Planificar la actividad teniendo en cuenta las vacaciones y descansos del personal.
  - Proporcionar un entorno seguro de trabajo.
  - Identificar las necesidades formativas del equipo de profesionales a su cargo.
  - Garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales y la permanente mejora de su cualificación, mediante la planificación de actividades formativas.
  - Evaluar la eficacia de dichas acciones.
  - Favorecer el trabajo en equipo y la comunicación entre profesionales.
  - Asegurar que se hace un uso óptimo de los **recursos** disponibles en su área de competencia.
  - Detectar, gestionar y comunicar al Subdirector de Gestión y Servicios Generales las necesidades de recursos materiales, así como de los espacios e instalaciones necesarios para una prestación del servicio adecuada.
  - Procurar que los equipos y las instalaciones de su área de competencia se encuentren en adecuado estado de uso para garantizar una prestación del servicio adecuada.
  - Facilitar la formación del personal a su cargo para el manejo adecuado de los equipos.
  - Asegurar el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles en su área de competencia.
  - Promover el cumplimiento de la política medioambiental del centro.
  - Velar por el cumplimiento de la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**



- Liderar la implantación eficaz del **sistema de gestión de calidad** en el área de Celadores y Telefonistas:
  - Dar a conocer la política de calidad y política ambiental del hospital entre los celadores.
  - Planificar y dar seguimiento al cuadro de mando, indicadores y los objetivos de calidad.
  - Asegurar que el personal a su cargo es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad.
  - Participar en todas las auditorias del sistema que se realicen.

El Jefe de Personal Subalterno coordinará su actividad con el resto de Servicios del hospital, en cuantos aspectos asistenciales, organizativos, formativos, docentes e investigadores sean necesarios, propiciando la participación y el trabajo en equipo. Asimismo, garantizará la difusión e implantación de las estrategias marcadas por la Gerencia del hospital y/o las directrices de la Consejería, participando, colaborando y promoviendo la fijación y el cumplimiento de los objetivos del hospital, en su área de competencia.

El Jefe de Personal Subalterno representará a su Unidad en todas las comisiones y grupos de trabajo en los que sea requerido, por delegación del Subdirector de Gestión y Servicios Generales.

## **D. PERFIL PROFESIONAL**

### **1.1. COMPETENCIAS**

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de liderazgo, organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Mentalidad de trabajo por objetivos y procesos.
- 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.
- Reserva absoluta sobre hechos que conozca en el ejercicio de su actividad profesional.



**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO EN EL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS**

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO 1</b>	
<b>APELLIDO 2</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>DNI/NIE/Pasaporte</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>LOCALIDAD</b>	
<b>PROVINCIA</b>	
<b>CODIGO POSTAL</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>CATEGORÍA</b>	
<b>PUESTO</b>	
<b>CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS</b>	

**RELACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA**

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

**DECLARA BAJO JURAMENTO**

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se haya habilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 le soliciten.

**SOLICITA**

Ser admitido a la convocatoria de un puesto de Jefe de Personal Subalterno.

En Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

**Firmado:**



**ANEXO III  
Baremo de Méritos**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)**

- a) Por cada mes completo de servicios prestados como Subgrupos C2 o E en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente de libre circulación: 0,50 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados como Subgrupos C2 o E en Instituciones dependientes de Administraciones Públicas diferentes del sistema Nacional de Salud: 0,35 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en categorías diferentes a la categoría de la presente convocatoria en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos.

A los efectos de valoración del apartado “Experiencia Profesional” no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más subapartados si con coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente a los efectos.

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. FORMACION (Máximo 15 puntos)**

Formación continuada.

Formación específica relacionada con las materias objeto de la convocatoria impartida por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o Colegios Oficiales; o bien impartidos por otras Instituciones y Organizaciones realizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continuada y/o planes de formación de Instituciones y Organismos Públicos de las Comunidades Autónomas. Cada crédito equivale a 10 horas de formación, excepto los impartidos por la Unión Europea que cada crédito equivale a 25 horas de formación.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

**3. PROYECTO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE LA PROVISIÓN QUE SE CONVOCA (Máximo 25 puntos)**

El Proyecto Técnico de organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión del Servicio de Personal Subalterno del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.



Criterios de valoración del proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto
- Desarrollo organizativo
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

#### **4. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 30 puntos)**

La entrevista realizada por la comisión irá encaminada a la valoración de las habilidades y competencias del solicitante, en especial se valorará actitud, motivación y nivel de compromiso, así como los méritos que se podrán evidenciar a lo largo de la entrevista. Asimismo, se valorará el conocimiento y experiencia demostrable similares en el ámbito sanitario:

- Mostrar conocimientos en materia de protección de datos aplicable a la actividad y asegurar la confidencialidad de la información.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad.
- Organizar y planificar la actividad garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Coordinar y gestionar al personal a su cargo garantizando la prestación del servicio y el buen clima laboral.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de calidad para la participación e implantación de procedimientos en el área.
- Mostrar habilidades para la coordinación con los distintos equipos multidisciplinares, servicios y estamentos afectados por la actividad principal de la unidad.
- Mostrar conocimientos y habilidades al utilizar el paquete ofimático institucional propio del Hospital (Excel, Word,) y entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, etc.).
- Mostrar conocimientos en materia normativa y organizativa de RRHH y habilidades en el manejo de sistemas de gestión y Administración de personal, así como de la legislación laboral vigente aplicable a sus colaboradores, y control de planillas.
- Mostrar conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales sobre el personal a su cargo.
- Mostrar conocimientos y habilidades en Planificación, Organización, consecución de indicadores y objetivos y trabajo por procesos.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. \_\_\_\_\_ con domicilio en

y DNI o pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Niño Jesús, 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 Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Firmado:**



## ANEXO V INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:  
**Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

1. Acceder directamente a través de este enlace:  
<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

