

**RESOLUCIÓN DE 1 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO “RAMÓN Y CAJAL”, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN (TURNO DE MAÑANA) DE ESTE CENTRO ASISTENCIAL PARA SU COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE de 17 de diciembre), 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 y en el Real Decreto Ley 1/1999 de 8 de Enero (BOE de 9 de Enero) sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas de personal estatutario en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que “Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que “la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Ramón y Cajal y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en la Resolución de 12 de Junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de Junio de 2018) , corrección de errores (B.O.C.M de 9 de julio de 2018).

**RESUELVE**

Convocar para su provisión, un puesto de Jefe/a de Equipo de la Función Administrativa en la Unidad de Información del Hospital Universitario Ramón y Cajal, mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**Primera: Objeto de la convocatoria**

- a) La selección de un Jefe/a de Equipo de la Función Administrativa por libre designación, según el perfil especificado en el **Anexo I** de esta convocatoria
- b) 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.



- c) De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 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 Ramón y Cajal, 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 Ramón y Cajal, 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.

Todas las Resoluciones de la presente convocatoria, incluida ésta, se publicarán en la Intranet, la web y los tablones de anuncios Recurso Humanos del Centro el siguiente día hábil al de su firma.

## **Segunda: Requisitos de participación**

### **1. Requisitos Generales**

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o en alguno de las situaciones que conlleve reserva de puesto, que ostente la condición de:
- Personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita al grupo C1 / C2 de la Función Administrativa.
  - Personal estatutario interino del Hospital Universitario Ramón y Cajal con plaza adscrita a los grupos C1 y C2 de la Función Administrativa.
  - Personal funcionario carrera o interino del Hospital Universitario Ramón y Cajal con plaza adscrita a los grupos C1 y C2 de la Función Administrativa.
  - Personal laboral fijo o interino vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad de Administración, perteneciente al grupo de titulación perteneciente al grupo de titulación III y IV de la Función Administrativa en el Hospital Universitario Ramón y Cajal.
- b) Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos, de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud
- c) 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 firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado c), 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.
- f) De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en el área administrativa por un periodo mínimo de 1 año.
- g) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1, de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 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.

- h) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- i) 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. Presentación de Solicitudes.**

Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, según modelo que se adjunta como **Anexo II**.

**La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid**, 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 y en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la citada ley. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el **Anexo V**.

El plazo para la presentación será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad (en caso de no aportar este documento se entenderá que el interesado/a autoriza al centro convocante a consultar su identidad ante la Administración Pública responsable de su acreditación)
- b) Curriculum profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- c) Original o copia del nombramiento que acredite el requisito establecido en la base segunda, apartado a)
- d) Copia de los documentos justificativos de los méritos indicados en los apartados del Anexo IV de esta convocatoria.
- e) Certificados de Servicios Prestados para valoración del apartado de Experiencia Profesional. Los servicios prestados en el Hospital Ramón y Cajal serán baremados de oficio.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública. (**Anexo III**).
- g) Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente copia del nombramiento o contrato y vida laboral.



No será necesario aportar documentos acreditativos de aquellos requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Ramón y Cajal.

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

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

#### **Cuarta: Admisión de aspirantes.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, se publicará en los tabloneros correspondientes y en la intranet del hospital, la resolución con la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión indicando la causa de exclusión.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de esa resolución para presentar reclamaciones contra las causas de exclusión. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
3. Concluido el plazo de subsanación se publicará en los tabloneros correspondientes y en la intranet del hospital, resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección. En ella se indicará el día, hora y lugar de realización de la entrevista personal.

#### **Quinta. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección constará de 2 fases:

**Primera Fase:** Valoración de Méritos relativos al historial profesional de los aspirantes. Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el baremo que se detalla en el Anexo IV. **(Máximo 70 puntos)**

**Segunda Fase:** Entrevista por parte de la Comisión de Selección que se realizará conforme al **modelo de gestión por competencias** del Servicio Madrileño de Salud. El objetivo de la misma es determinar la idoneidad del candidato para la plaza ofertada conforme al perfil exigido en el Anexo IV. **(Máximo 30 puntos)**

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de las dos fases. Esta suma no podrá superar el **máximo de 100 puntos**.

Se podrán solicitar los informes que se consideren oportunos en relación con el currículum del aspirante, y efectuar a los mismos, previa convocatoria, cuantas aclaraciones se estimen oportunas.

#### **Sexta. Comisión de Selección**

La valoración de los méritos de los candidatos 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



La Comisión de Selección estará formada por tres miembros cuya designación se hará pública en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso. Estará presidida por la Subdirectora de Recursos Humanos o persona en quien delegue. Actuarán como vocales el responsable del Servicio de Atención al Paciente o persona en quien delegue y un representante de Recursos Humanos responsable de gestión por competencias.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto y actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

La comisión se encargará de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes, a fin de determinar su idoneidad conforme al perfil del puesto.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional.

#### **Séptima: Propuesta de Adjudicación**

Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tableros correspondientes y en la intranet del hospital, los listados de calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes. Los aspirantes tendrán un plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de los listados para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas. Las reclamaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico.

Acabado el proceso de evaluación, se procederá a emitir Resolución de la Gerencia del Hospital Universitario Ramón y Cajal con indicación del adjudicatario, conforme a la propuesta de la Comisión.

El puesto convocado podrá declararse desierto mediante resolución motivada, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño del puesto.

Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera de los puestos que se convocan. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.

Si el candidato 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 Universitario Ramón y Cajal.

El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto en los tableros de anuncios del Hospital Universitario "Ramón y Cajal".



### **Octava: Recursos**

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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>

EL DIRECTOR GENERAL DE RR.HH. DEL SERMAS  
P.D. (Resolución de 12-06-2018) B.O.C.M. 19-06-2018  
EL DIRECTOR GERENTE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000970956023658403194**

## **ANEXO I**

### **CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PUESTO CONVOCADO:** JEFE/A DE EQUIPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL (SUBGRUPO C1/C2 PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA)

**DEPENDENCIA:** Orgánica de la Gerencia y funcional de la Unidad de Información.

**TURNO:** MAÑANA

**UNIDAD:** Unidad de Información

#### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realización de planillas mensuales
- Control de la actividad y resolución de incidencias
- Mantenimiento y control en la aplicación GPT-ILOG
- Gestión de Recursos Humanos.
- Cualquier otra función inherente al puesto convocado.

#### **PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO:**

##### **Competencias:**

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos del Hospital.
- Mentalidad de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Integridad y respeto.
- Comunicarse con eficacia.
- Responsabilidad Social.
- Mejorar en beneficio de la Sociedad.
- Autocontrol y resistencia al estrés.

##### **Conocimientos específicos:**

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud y de la normativa laboral de aplicación al personal de Instituciones Sanitarias.
- 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





- Ley 41/2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Real Decreto Ley 5/2023, sobre permisos establecidos en el Pacto de 30 de noviembre de 2021 que sustituye al acordado en la Mesa Sectorial de Sanidad de 10 de diciembre de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal estatutario que presta servicios en centros e instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.
- Nuevo Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las instituciones sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud
- Acuerdo de Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016, sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de Movilidad Interna para el personal estatutario, laboral y funcionario de Atención Hospitalaria.
- Acuerdo de Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016 sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de la Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud
- Normativa actual en materia de protección de datos.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001-2015
- Ofimática a nivel de usuario





**ANEXO II  
SOLICITUD CONVOCATORIA**

**DATOS PERSONALES**

|                                         |                         |                  |                                |
|-----------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|
| <b>PRIMER APELLIDO</b>                  | <b>SEGUNDO APELLIDO</b> | <b>NOMBRE</b>    |                                |
|                                         |                         |                  |                                |
| <b>DNI</b>                              | <b>DOMICILIO</b>        |                  |                                |
|                                         |                         |                  |                                |
| <b>LOCALIDAD</b>                        | <b>CÓDIGO POSTAL</b>    | <b>PROVINCIA</b> | <b>TELÉFONO (fijo o móvil)</b> |
|                                         |                         |                  |                                |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b> |                         |                  |                                |
|                                         |                         |                  |                                |

**CONVOCATORIA**

|                           |
|---------------------------|
| <b>PUESTO CONVOCADO</b>   |
|                           |
| <b>FECHA CONVOCATORIA</b> |
|                           |

**AUTORIZACIÓN DE CONSULTA**

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <b>NIF/NIE</b>                                          |
|                                                         |
| <input type="checkbox"/> <b>Sí autorizo la consulta</b> |

**NOTA ACLARATORIA:** La acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, se realiza a través de la documentación que se aporta junto a la presente solicitud:

- Copia del DNI o Pasaporte
- Copia del nombramiento
- Declaración Jurada (Anexo III)
- Curriculum vitae adjuntando original o copia de los documentos acreditativos

**Las comunicaciones respecto de la presente convocatoria serán publicadas en la Intranet, Web y en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital.**

**SOLICITA.**

Ser admitido en la Convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe/a de Equipo de la Función Administrativa.

**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 le soliciten.

Madrid, a..... de.....de 20.....

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad indicada en el documento objeto de firma y serán conservados durante los años necesarios para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Universitario Ramón y Cajal, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en C/ Melchor Fernández Almagro, nº 1, 28029 Madrid. La base jurídica que legitima el tratamiento es su consentimiento, así como la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 31/1995, de gestión medioambiental, y demás legislación sanitaria vigente. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. No obstante, en todo momento podrá revocar el consentimiento prestado, así como ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento, con domicilio en Ctra. de Colmenar Viejo km. 9,100 28034 Madrid, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos.

**DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000970956023658403194**

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./D<sup>a</sup>.....  
con DNI .....

Juro / prometo no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de no poseer la nacionalidad española, juro/ prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000970956023658403194**

## ANEXO IV

### SELECCIÓN JEFE/A DE EQUIPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE INFORMACIÓN)

#### PRIMERA FASE:

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 70 puntos)

##### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 40 puntos)

- Servicios prestados en puestos de similares características y/o funciones en las categorías de los grupos C1 o C2 de la Función Administrativa en instituciones Sanitarias en el Sistema Nacional de Salud. Por cada mes trabajado en tareas relacionadas con el puesto **0,20 puntos**.

##### B) FORMACIÓN (Máximo 30 puntos)

##### CURSOS FORMACIÓN

Cursos de formación continuada, en materias relacionadas directamente con las funciones del puesto convocado, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades; o bien impartidos por otras Instituciones y Organizaciones realizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continua y/o planes de formación de Instituciones y Organismos Públicos de las Comunidades Autónomas:

| Duración/horas lectivas | Puntos por curso |
|-------------------------|------------------|
| De 0 a 15 horas         | 0,15             |
| De 16 a 30 horas        | 0,30             |
| De 31 a 60 horas        | 0,50             |
| De 61 a 100 horas       | 0,75             |
| De 101 a 200 horas      | 1,00             |
| De 201 a 600 horas      | 1,15             |
| Más de 600 horas        | 1,30             |

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



**SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 30 puntos)**

Según el Modelo de Gestión por Competencias del Servicio Madrileño de Salud.

El cómputo por la idoneidad del candidato al perfil del puesto convocado podrá alcanzar un **máximo de 30 puntos**.

**La calificación final del procedimiento de selección será la suma de los dos apartados anteriores. Esta suma no podrá superar el máximo de 100 puntos.**



## ANEXO V

### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://sede.comunidad.madrid/> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
- También se puede acceder directamente a través de <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico, DNI electrónico, Clave PIN o Clave Permanente.

Una vez seleccionado dicho trámite, se debe acceder a "TRAMITAR" leer los pasos a seguir para presentar la solicitud y pulsar en "Cumplimentar". 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 Universitario Ramón y Cajal.

En Unidad se escribirá "Relaciones Laborales".

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 (ANEXO II)
- Copia del DNI
- Curriculum vitae.
- Proyecto Técnico
- Copia acreditativa de los méritos alegados
- Declaración jurada (ANEXO III)

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

