

RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO “RAMÓN Y CAJAL”, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA DOS PUESTOS DE JEFE/A DE GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA COORDINACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y CENTRALES 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 dos puestos vacantes 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, dos puestos de Jefe/a de Grupo de la Función Administrativa en la Coordinación de Auxiliares Administrativos de los Servicios Médicos, Quirúrgicos y Centrales 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 de Grupo 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 tabloneros de Recursos 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 en el 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 tablones 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 tablones 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 la Responsable de la Coordinación de Auxiliares Administrativos 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 tablones 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 tablones 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



ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN DE DOS PUESTOS DE JEFE DE GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO CONVOCADO: JEFE DE GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPENDENCIA:

Orgánica: Subdirección de Recursos Humanos

Funcional: Coordinación de Auxiliares Administrativos de los Servicios Médicos, Quirúrgicos y Centrales

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, coordinar y supervisar al personal administrativo adscrito, promoviendo un adecuado clima de trabajo, el desarrollo profesional y la eficiencia en la gestión, en colaboración con las jefaturas de equipo.
- Analizar, planificar y redistribuir las cargas de trabajo, realizando propuestas de mejora organizativa basadas en criterios de eficiencia y calidad del servicio.
- Impulsar la elaboración, actualización y estandarización de procedimientos y protocolos de trabajo, orientados a la mejora continua.
- Promover la utilización eficiente de herramientas digitales y sistemas de información corporativos, favoreciendo la transformación digital de los procesos administrativos.
- Participar activamente en proyectos de innovación organizativa, mejora de procesos y modernización de la gestión administrativa.
- Ejercer funciones de liderazgo efectivo, facilitando la coordinación de equipos, la gestión del cambio y la resolución de incidencias.
- Consignar en el sistema de gestión de turnos corporativo (GPT) las anotaciones relativas a permisos, licencias y demás situaciones administrativas del personal administrativo adscrito.
- Cualquier otra función acorde con la naturaleza del puesto que le sea encomendada.

PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO DE TRABAJO

COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, valores y objetivos del Hospital.
- Orientación al servicio y al usuario interno/externo.
- Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos, fomentando la implicación, la motivación y el rendimiento.
- Capacidad de adaptación y gestión del cambio, con actitud proactiva ante nuevos retos organizativos y tecnológicos.
- Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental.
- Orientación a la mejora continua e innovación, con capacidad de proponer y aplicar nuevas soluciones organizativas.
- Integridad, responsabilidad y respeto en el ejercicio de sus funciones.



- Comunicación eficaz y habilidades interpersonales.
- Autocontrol y resiliencia en entornos de presión.
- Compromiso con la responsabilidad social y la calidad del servicio público.

CONOCIMIENTOS:

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente.
- Pacto de la Mesa Sectorial de Sanidad de 10 de diciembre de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias.
- Normativa vigente en materia de protección de datos.
- Manejo de sistemas de información sanitarios (HCIS u otros sistemas corporativos similares).
- Conocimiento del funcionamiento organizativo y asistencial del Hospital, así como de sus circuitos administrativos y de gestión.
- Conocimientos en herramientas digitales y ofimáticas avanzadas, así como en el uso de aplicaciones de gestión (GPT u otras), valorándose positivamente la experiencia en entornos de digitalización de procesos.
- Valorable experiencia en implantación de herramientas tecnológicas, automatización de procesos y gestión de datos.



**ANEXO II
SOLICITUD CONVOCATORIA**

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo o móvil)
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL			

CONVOCATORIA

PUESTO CONVOCADO
FECHA CONVOCATORIA

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA

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

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 dos puestos de Jefe de Grupo 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://gestionna.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **0944838376142479581530**

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./D^a.....
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.:



ANEXO IV

SELECCIÓN JEFE/A DE GRUPO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA COORDINACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y CENTRALES

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**.
- Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos similares en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: **0,30 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.
- Copia acreditativa de los méritos alegados
- Declaración jurada (ANEXO III)

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

