

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

RESOLUCIÓN DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE CONVOCA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL, DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (C1), ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, EN LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

DISPONE

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que en concretas y específicas situaciones requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos mínimos necesarios relacionados con las nuevas tecnologías, que les permitan desarrollar sus funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar mediante la realización de una prueba eliminatoria de aptitud.

Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, dispone en su artículo 35.1 relativo a la promoción interna temporal que, “por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud, se podrá ofrecer al personal estatutario fijo el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente o cumpla los requisitos establecidos en el artículo 34.5 del Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad, establece en su apartado 12.6 que, “la selección de personal para el desempeño de funciones en promoción interna temporal de puestos que requieran una formación específica podrá realizarse mediante una prueba de aptitud o cualquier otro sistema que sea adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y la adecuación de las funciones a realizar o mediante la combinación de estos sistemas - baremo de méritos más prueba -. En estos casos, la superación de la prueba será determinante para la asignación de la plaza”.

En virtud del apartado 3, del Acuerdo de 5 de febrero de 2016, sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, en relación a las bolsas de promoción interna temporal “*Una vez constituidas, estas bolsas tendrán el carácter de abiertas y permanentes, por lo que podrán incorporarse todos aquellos aspirantes que así lo soliciten a lo largo del año, si bien, la baremación de los méritos se realizará una vez al año conforme a lo establecido en el apartado 10 de este acuerdo*”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en esta Dirección Gerencia, en virtud de lo establecido el Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica 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 atribuidas 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 de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación.

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante Promoción Interna Temporal con cargo a vacante, una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección de Gestión, en la Unidad de Contratación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina, de acuerdo con las siguientes:



BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección de Gestión, en la Unidad de Contratación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina, mediante el sistema de **Promoción Interna Temporal**.

Se publica como ANEXO I a esta convocatoria las características del puesto, funciones a desempeñar, competencias y conocimientos específicos exigidos a los candidatos para optar a la plaza convocada.

SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES

1. La presente convocatoria se regirá por lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Sermas, el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016, sobre promoción interna temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y el Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud y por las bases de la presente convocatoria.

2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX del Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca 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.

3. Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:

- Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.
- Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios, que serán los correspondientes a su categoría origen.
- No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la UE, o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.

3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

4. Ostentar la condición de personal estatutario fijo adscrito a la Gerencia convocante y encontrarse en situación de servicio activo o con reserva de plaza en cualquiera de los centros dependientes de la Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.



5. Estar en posesión de la titulación requerida, especificada en el ANEXO I, apartado C de las presentes bases o bien cumplir los requisitos establecidos en el artículo 34.5 del Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.
6. Estar incluido en la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital Universitario Santa Cristina, o haber solicitado la inclusión en el ejercicio 2024, dentro de la categoría del Grupo Administrativo de la Función Administrativa, en virtud del apartado 3 de Acuerdo de 5 de febrero de 2016, sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, en relación a las bolsas de promoción interna temporal: *“Una vez constituidas, estas bolsas tendrán el carácter de abiertas y permanentes, por lo que podrán incorporarse todos aquellos aspirantes que así lo soliciten a lo largo del año, si bien, la baremación de los méritos se realizará una vez al año conforme a lo establecido en el apartado 10 de este acuerdo”*.
7. 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.
8. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en la base Tercera, punto uno, 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 seis años anteriores a su convocatoria.
9. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud en la categoría convocada, ni de personal estatutario interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría convocada.
10. 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 a 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.

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 y copia de dichos requisitos se efectuará por el candidato propuesto a petición de la Comisión de Valoración o en cualquier momento del proceso.

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO III 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 presente resolución.
3. La presentación de solicitudes **se realizará por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** (<https://sede.comunidad.madrid>) dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, al Servicio de Recursos Humanos, 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. (ANEXO V)



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

4. Junto con la solicitud, los aspirantes **deberán aportar inexcusablemente en soporte electrónico** la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido en el ANEXO I y/o certificado de funciones que acredite cinco años en la categoría de origen así como la titulación exigida en el grupo inmediatamente inferior al de la categoría a la que aspira a ingresar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO IV).
- Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede (ANEXO IV)
- 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.
- Declaración responsable sobre la veracidad de copias aportadas (ANEXO VI). La falta de veracidad de los documentos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión de Valoración que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la prueba teórico-práctica eliminatoria de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración, como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra 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 Valoración estará formada por tres miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidenta: Directora de Gestión.
- Secretario: Jefe de Servicio o Jefe de Sección de Recursos Humanos.
- Vocal: Subdirectora de Gestión.

Esta Comisión de Valoración será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Elaborar el listado de calificaciones de cada una de las dos fases del proceso de selección y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
- Valorar la prueba de carácter eliminatoria realizada por los aspirantes.
- Levantará actas de sus deliberaciones, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consistirá:

Primera Fase.

Realización de una **prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio** acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I. La puntuación máxima de esta prueba será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar una **puntuación mínima de 70 puntos para pasar a la segunda fase del proceso de selección.**



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

Segunda Fase

A los candidatos que hubieran superado la primera fase se les añadirá la puntuación total obtenida en el último listado definitivo de la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la puntuación obtenida en Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.

2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar defectos apreciados o su no inclusión expresa. A tal efecto deberán remitir reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO V).

3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección así como se indicará el señalamiento del día, hora y lugar para la realización de la prueba teórico- práctica. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.

4. Una vez efectuada la prueba teórico-práctica, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se publicará la puntuación provisional obtenida por los candidatos en la prueba teórico-práctica. Los interesados, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para interponer reclamación. A tal efecto deberán remitir la reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO V).

Atendidas las reclamaciones la Dirección Gerencia, publicará resolución de la puntuación definitiva obtenida por los candidatos en la prueba teórico-práctica, con indicación de los candidatos que pasan a la segunda fase.

5. A los candidatos que hubieran superado la primera fase se les añadirá la puntuación de la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la Intranet del hospital, con las puntuaciones provisionales obtenidas por los aspirantes en el proceso de selección, desglosadas según los distintos apartados del ANEXO II, disponiendo de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación, para interponer reclamaciones (ANEXO V).

6. Atendidas las reclamaciones la Dirección Gerencia, publicará resolución de la puntuación total definitiva obtenida por los candidatos en el proceso de selección, así como la indicación de la persona adjudicataria de la plaza.

7. Resultará seleccionado el candidato que obtengan mayor puntuación total.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

8. En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones, se utilizará como primer criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados, atendiendo al orden establecido en el apartado anterior, experiencia profesional y formación e investigación.

En el caso de mantenerse el empate, se desempatará por la letra del sorteo anual de la OPE, publicado anualmente en el BOE.

El resultado del sorteo correspondiente del año 2024 de la Resolución de 2 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra N.

OCTAVA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. El puesto objeto de esta convocatoria se adjudicará por orden al candidato con mayor puntuación total del proceso selectivo mediante Resolución de esta Dirección Gerencia. En el caso de renuncia, se ofertará la plaza convocada por orden de puntuación hasta la cobertura de la misma y se publicará en el Tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la Intranet del Hospital.

2. La Comisión de Valoración 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, por no haber superado la puntuación mínima requerida en la primera fase del proceso selectivo.

3. La persona seleccionada quedará incorporada en situación de promoción interna temporal, en el Grupo Administrativo de la Función Administrativa en el momento de aceptación de la propuesta de promoción interna de la vacante ofertada, permaneciendo en esta situación hasta que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Incorporación del titular de la plaza cuyas funciones se desempeñan en PIT.
- Amortización o reconversión de la plaza desempeñada.
- Desaparición de las necesidades del servicio que hayan motivado su nombramiento.
- Cobertura de la plaza con carácter definitivo como consecuencia de la resolución de un proceso selectivo o de un concurso de traslados.
- Finalización del plazo de nombramiento, exclusivamente en aquellos casos en los que el nombramiento por promoción interna temporal no se ha realizado sobre una plaza vacante.

NOVENA. RECURSOS

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

En Madrid, a 21 de noviembre de 2024

Firmado digitalmente por: CEÑAL PEREZ GUILLERMO
Fecha: 2024.11.22 13:55

Dirección Gerencia
P.D (RES de 12 de junio 2018; BOCM de 19 de junio de 2018)
Fdo. Guillermo Ceñal Pérez



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA

A. PLAZA QUE SE CONVOCA

Una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección de Gestión, en la Unidad de Contratación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina.

B. MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO

Promoción Interna Temporal.

C. REQUISITO MÍNIMO DE TITULACIÓN

Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, o bien cumplir los requisitos establecidos en el artículo 34.5 del Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

D. FUNCIONES

Las funciones a desarrollar en el desempeño del puesto son muy variadas y referidas a las diferentes secciones del área de Contratación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital y se pueden concretar básicamente en las siguientes:

- Gestión de autorización de contratación. Previsión, planificación, control, realización y seguimiento de los expedientes de solicitud de contratación.
- Organización, gestión, mecanización y revisión mensual de todos los movimientos de contratación en PeopleNet. y Seguridad Social.
 - o Altas y bajas.
 - o Cambios de situaciones administrativas.
 - o Variaciones de jornada.
 - o Cambios de plazas, puestos, unidades y GFH.
 - o Cambios de grupo de tarifa.
 - o Modificación de datos personales de los trabajadores.
 - o Ceses y nombramientos de rol.
- Control, gestión y seguimiento mensual de la actualización de la plantilla orgánica del hospital.
- Realización mensual de informes de plantilla remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS.
- Coordinación y gestión del lanzamiento de ofertas y llamamientos a bolsas de trabajo centralizadas de la Comunidad de Madrid, bolsas internas del H.U. Santa Cristina y Servicio Público Estatal de Empleo.
- Coordinación, gestión, baremación y seguimiento de diferentes procedimientos de provisión de puestos.
 - o Movilidad interna.
 - o Promoción interna.
 - o Concursos de traslados.
 - o Concursos oposición.
- Previsión, organización, gestión, seguimiento y realización de resoluciones de todas las situaciones de jubilación y prórroga de permanencia en servicio activo de los trabajadores del hospital, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

- Previsión, organización y gestión de las situaciones de comisiones de servicio presentes y ausentes, así como el control del seguimiento anual de las prórrogas de las mismas, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS.

- Responsable de revisión mensual del área de contratación en los informes de nómina.

- Coordinación y gestión de organización de contratación con mandos intermedios y jefe/as de servicio, sección y unidad.

- Organización y planificación general relativa a la cobertura de puestos y contratación correspondiente a planes especiales, nuevas acciones y programas y coberturas generales de planificación de vacaciones anuales en todas las categorías del hospital.

E. CONOCIMIENTOS VALORABLES

Conocimientos en las siguientes materias:

- Normativa aplicable al personal del Sistema Nacional de Salud en las siguientes áreas:

- o Contratación y nombramientos.
- o Seguridad Social. Afiliación.

- Acuerdos de la Mesa Sectorial en las siguientes materias:

- o Bolsas de empleo temporal.
- o Promoción interna temporal.
- o Permisos y licencias.
- o Movilidad interna.

- Conocimientos básicos de plantillas, estructura, efectivos, vacantes, reservas de puesto.

- Situaciones administrativas del personal estatutario.

- Protección de datos.

- Programa Microsoft Office, Teams y Outlook.

- Programa PeopleNet y GPT.

F. COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de organización y planificación del trabajo.

- Capacidad de liderazgo, iniciativa, proactividad y colaboración.

- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.

- Capacidad de influir sin autoridad.

- Capacidad de trabajo en equipo y con grupos multidisciplinares.

- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos.

- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.

- Confidencialidad.



ANEXO II

BAREMO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO C, SUBGRUPO C1) EN EL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL

I. FASE PRIMERA:

Prueba teórico-práctica eliminatoria. Máximo 100 puntos. Mínimo 70 sobre 100.

Realización de una **prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio** acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I. La puntuación máxima de esta prueba será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar una **puntuación mínima de 70 puntos** para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

II. FASE SEGUNDA:

A los candidatos que hubieran superado la primera fase se les añadirá la puntuación de la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la puntuación en la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	107
Fecha publicación:	22/11/2024

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

Con domicilio en _____

Y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

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

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

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

En Madrid, _____ de _____ de _____

(Firma)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1001111125063067006053**

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 CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

1. Acceder directamente a través de [este enlace](https://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas):
<https://tramita.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.

Destino

Dirección General / Organismo. - Hospital Santa Cristina
Unidad: 07SV075- Personal – RRHH H.U. Santa Cristina (este dato debe
teclearse, no aparece en menú desplegable)

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 debe adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

Acceso al [Punto de Acceso General](https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general) de la Comunidad de Madrid:
<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general>



ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./Dª.....,
 con DNI....., y domicilio en..... CP..... de
 la provincia de....., actuando en nombre propio/en representación
 de....., con NIF....., y domicilio
 en..... CP..... de la provincia de, en
 relación con la solicitud/escrito formulado para

De conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid, a de..... de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.:

