

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	120
Fecha publicación:	27/11/2025

RESOLUCIÓN DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA UN PUESTO DE JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO (TURNO DE TARDE), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (B.O.E. de 17 de diciembre de 2003), 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, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social (B.O.E. de 9 de enero de 1999) establece en su artículo 23 que, *“cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”*.

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

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Santa Cristina y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias delegadas en la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, un puesto de **Jefe/a de Personal Subalterno (turno de tarde)**, por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes:



BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Seleccionar un puesto de Jefe/a de Personal Subalterno (turno de tarde) acorde con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y II de esta convocatoria.
2. El régimen retributivo aplicable 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 (B.O.E. de 17 de diciembre de 2003), 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.

SEGUNDA. REQUISITOS GENERALES

1. Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto, que ostente la condición de:
 - a. Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C2 o E, de gestión y servicios.
 - b. Personal estatutario interino, con plaza adscrita a los Grupos de clasificación C2 o E, del personal de Gestión y Servicios con cargo a vacante de la plantilla orgánica en el Hospital Universitario Santa Cristina.
2. 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.
3. 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.
4. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2, 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.



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

6. Contar con una experiencia asistencial profesional en cualquiera de los grupos especificados en el apartado 1.a de un período mínimo de 3 años en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE en categorías de Gestión y Servicios

En el momento de la formalización del nombramiento, acreditar el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, 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 exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

TERCERA. SOLICITUDES Y PLAZO

1. Las instancias solicitando participar en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital U. Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo III a estas bases.

2. El plazo de presentación será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución.

3. La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> 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.

4. Junto con la solicitud los aspirantes presentarán **inexcusablemente**:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- Fotocopia del nombramiento como personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita a los Grupos C2 y E de clasificación, de personal de gestión y servicios.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	120
Fecha publicación:	27/11/2025

- Certificación original o copia acreditativa del tiempo de servicios prestados en esta categoría profesional según lo establecido en el baremo de méritos de la presente convocatoria.
- Certificación original o copia acreditativa de cursos de formación, según lo establecido en el baremo de méritos de la presente convocatoria.
- Currículum vitae o historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos.
- Proyecto de Técnico de Gestión.
- Declaración jurada o promesa de 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. (Anexo IV).
- Anexo V: Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas.

5. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.

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

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de tres fases:

Primera Fase: Valoración de los méritos relativos a experiencia profesional y formación de los aspirantes (máximo 50 puntos)

Evaluación de acuerdo con el baremo que se acompaña como Anexo II.

Segunda Fase: Proyecto Técnico de Gestión (máximo 40 puntos)

Se valorará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Anexo II.

Tercera Fase: Entrevista personal (máximo 10 puntos)

Se realizará en consonancia con los conocimientos y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

La calificación final se obtendrá con el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del procedimiento de selección.



QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, el Director Gerente dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **10 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 VI).

3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el Director Gerente dictará Resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión, indicando el **día, hora y lugar para lectura del proyecto de gestión y realización de las entrevistas**.

4. Todas las Resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina.

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 y 4ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma.

La Comisión de Selección estará integrada por el siguiente personal adscrito al Hospital Universitario Santa Cristina:

- Presidente/a: Director de Gestión y Servicios Generales o en quien delegue.
- Secretario/a: Grupo Técnico de la Función Administrativa.
- Vocal: Jefe de Personal Subalterno.
- Vocal: Jefe de Grupo.

Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
- Evaluar el Proyecto Técnico de Gestión.



- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

Podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el Currículum profesional y el Proyecto Técnico de Gestión.

SÉPTIMA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina, las calificaciones provisionales 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. A tal efecto deberán remitir reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (Anexo VI), que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

3. 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 del puesto.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Dirección Gerencia del Hospital U. Santa Cristina, dictará Resolución por la que se adjudicará la plaza de Jefe de Personal Subalterno, que será publicada en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la Intranet y página web del centro.

2. El plazo de toma de posesión será de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación.

3. El Director Gerente podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

NOVENA. RECURSOS

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Selección 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 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>

Madrid, a 25 de noviembre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR
Fecha: 2025.11.26 14:16

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta



ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION DE UN PUESTO DE JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO (TURNO DE TARDE)

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- a) Denominación: Jefe/a de Personal Subalterno del Hospital Universitario Santa Cristina.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión del Hospital Universitario Santa Cristina.
- d) Jornada ordinaria en turno de trabajo de tarde, con la excepción de cobertura de turno de mañana cuando así lo requieran las necesidades del servicio por ausencia del titular actual.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del área de trabajo de los celadores, de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección de Gestión y Servicios Generales.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Trabjará en coordinación con otro Jefe de Personal Subalterno, asumiendo sus funciones en caso de ausencia, siendo responsable de la gestión de los celadores asignados en su turno de trabajo y de asegurar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

Y asumirá las siguientes funciones:

- Colaboración en el desarrollo, implantación y seguimiento del Plan de Gestión de la seguridad en el Hospital Universitario Santa Cristina.
- Gestión de turnos de trabajo.
- Elaboración de proyectos e implantación de actuaciones dirigidas a la mejora de la Humanización en la atención al usuario
- Elaboración de guías o manuales de trabajo de los celadores en las distintas áreas del hospital.
- Participación en la elaboración de protocolos multidisciplinares.
- Participación en la elaboración de Planes de Formación para personal subalterno (celadores).
- Control del riesgo en la salud de celadores y en el cumplimiento de la normativa existente.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	120
Fecha publicación:	27/11/2025

4. PERFIL PROFESIONAL

a) Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad: asignación, organización de tareas y coordinación de equipos de trabajo.

b) Competencias en: liderazgo, capacidad de comunicación, adaptación al cambio, trabajo en equipo, capacidad de negociación y uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

a) Conocimientos teórico y práctico de las herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado (Gestor de Turnos GPT, Teams).

b) Informática: Manejo de paquete informático Microsoft Office.



ANEXO II

BAREMO

1. Primera Fase: Méritos relativos a Experiencia Profesional y Formación (máximo 50 puntos).

1.1. Experiencia Profesional (máximo 30 puntos).

- a) Por cada mes de servicios prestados en el Servicio Madrileño de Salud en las categorías, de los subgrupos C2 y E, con puesto de responsabilidad en el área a que opta o similar: **0,50 puntos**
- b) Por cada mes de servicios prestados en categorías diferentes a la categoría de la presente convocatoria en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: **0,30 puntos.**

1.2. Formación (máximo 20 puntos).

- a) Formación relacionada con la categoría profesional: (máximo 4 puntos)

Por cada Ciclo de Formación de Grado Medio vinculado con la formación requerida en el perfil de puesto convocado.	0,50 puntos (máx.2 puntos)
Por cada Certificado de Profesionalidad vinculado con la formación requerida en el perfil de puesto convocado.	0,30 puntos (máx. 1 punto)
Por cada Certificado de Profesionalidad no vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado.	0,10 puntos (máx. 1 punto)

- b) Cursos de Formación Continuada, relacionados con 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: (máximo 16 puntos)

- Cursos de duración inferior a 15 horas lectivas: 0,10 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas: 0,15 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas: 1,20 puntos por cada curso.
- Cursos de duración de más de 600 horas en adelante: 1,50 puntos por cada curso.

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.



2. Segunda Fase: Proyecto Técnico de Gestión (máximo 40 puntos).

El proyecto debe analizar las funciones a desarrollar en su globalidad y centradas en el área quirúrgica, formación del personal de quirófano, coordinación con otras unidades, situación actual y propuesta de mejora.

Extensión máxima del Proyecto Técnico de Gestión: 20 páginas.

3. Tercera Fase: Entrevista personal (máximo 10 puntos).

- Se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante requeridos para el citado puesto.
- Capacidad de dirección de personas: asignación, organización de tareas y coordinación de equipos de trabajo
- Se tendrá en cuenta la formación, la experiencia y conocimientos.
- Se celebrará exclusivamente con aquéllos candidatos con méritos acordes a los contenidos de los apartados anteriores.



ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI/NIF	Nacionalidad		
PUESTO DE LA CONVOCATORIA			Fecha de la Convocatoria
JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO (TURNO DE TARDE) DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia del nombramiento como personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita a los Grupos C2 y E de clasificación, de personal de gestión y servicios en el H.U. Santa Cristina.
- ANEXO IV.
- ANEXO V.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Currículum profesional.
- Méritos de experiencia profesional: certificado de servicios prestados en el Servicio Madrileño de Salud, informe de vida laboral y certificado de funciones.
- Méritos de formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.
- Proyecto Técnico de Gestión.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en la convocatoria de referencia y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./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, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

En Madrid, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./Dña.....,
 con DNI....., y domicilio en
 en
 CP..... de la provincia de....., actuando en nombre propio/en
 representación de.....,
 con DNI....., y domicilio en
 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 cumpla 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.:



ANEXO VI

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.

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.

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”.

