

RESOLUCIÓN DE 28 DE FEBRERO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE n° 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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 1/99, de 8 de enero. (B.O.E de 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que, "Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación".

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

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Infanta Cristina y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, en uso de las competencias que tiene atribuidas en el apartado 1.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, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

R E S U E L V E

Convocar para su provisión, un puesto de **Jefe de Sección de Asesoría Jurídica**, mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1. Seleccionar un/a Jefe de Sección de Asesoría Jurídica, mediante el sistema de libre designación, con las características, descripción, funciones y contenido del



puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño relacionados en la presente convocatoria.

2. 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.
3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 29 de marzo de 2023 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 Infanta Cristina, 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 Infanta Cristina, 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.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

2.1. Podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:

- Personal de gestión y servicios estatutario fijo con plaza adscrita al subgrupo A1/A2/C1 de clasificación, en el Hospital Universitario Infanta Cristina.
- Personal de gestión y servicios estatutario interino perteneciente a los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1, en el Hospital Universitario Infanta Cristina.
- Personal laboral fijo o interino vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, perteneciente a grupo de titulación I, en el Hospital Universitario Infanta Cristina.

2.2. De titulación: Estar en posesión del título de Licenciado, Grado, Bachiller Superior o equivalente, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2.3. De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en la categoría de Grupo Técnico de la Función Administrativa, como Asesor Jurídico, por un periodo mínimo de 3 años.

2.4. 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.4, 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.
- 2.7. 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 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.
- 2.8. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 2.9. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- 3.1. La solicitud para poder participar en la presente convocatoria se adjunta a esta Resolución como **Anexo II**.
- 3.2. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario Infanta Cristina y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el tablón de anuncios de RRHH y en la Intranet del Hospital.
- 3.3. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo IV.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la



solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

3.4. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán aportar, **inexcusablemente**, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo III**).
- c) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- d) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados a), b), c) y d) del baremo que figura como **Anexo I** de esta convocatoria.
- e) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado b) del baremo que figura como **Anexo I** de esta convocatoria.
- f) Proyecto Técnico de Gestión de la Sección de Asesoría Jurídica.
- g) 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 Hospital Universitario Infanta Cristina.

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

CUARTA. – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación del puesto: Jefe de Sección de Asesoría Jurídica.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Cristina.
- d) Titulación exigida: Licenciado Universitario o Grado en Derecho, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- e) Nivel de complemento de destino: 24.
- f) Disponibilidad:
 - Jornada laboral según normativa vigente.
 - Dedicación: Régimen de dedicación exclusiva.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:



5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, se publicará en el tablón de anuncios de RRHH y en la intranet del hospital, la Resolución por la que el Director Gerente aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de causas de exclusión y defectos apreciados si los hubiere.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esa resolución para subsanar los defectos apreciados o para presentar alegaciones/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.

5.3. Concluido el plazo de subsanación se publicará en el tablón de anuncios de RRHH y en la intranet del hospital, la Resolución por la que el Director Gerente aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión, en ella se indicará el día, hora y lugar de realización de la entrevista personal, así como el de la defensa del Proyecto Técnico de Gestión.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 3 fases:

Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes. **(Máximo 40 puntos)**. Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el baremo que se acompaña como **Anexo I**.

Segunda Fase: Proyecto Técnico de Gestión sobre la Jefatura de Sección de Asesoría Jurídica. **(Máximo 40 puntos)**. Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Transferibilidad del proyecto.
- Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

Tercera fase: Entrevista personal. **(Máximo 20 puntos)**.

Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.

La calificación final obtenida será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en las tres fases del proceso selectivo.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN:

7.1. La valoración de los méritos de los interesados, será realizada por 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.

7.2. La Comisión de Selección estará constituida por:

- **Presidente:** Director Gerente.
- **Secretario:** Director de Gestión.
- **Vocal 1:** Director Médico.

7.3. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán 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 historiales profesionales y los méritos aportados por los candidatos.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Gestión de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.4. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional, o con los conocimientos y competencias de los aspirantes.

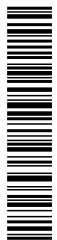
OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

8.1. Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en el tablón de anuncios de RRHH y en la intranet del hospital, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

8.2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas, la Comisión de Selección elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento del candidato o candidata que mejor puntuación hubiere obtenido en el proceso selectivo.

8.3. 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.

NOVENA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:



- a) Esta Dirección Gerencia dictará Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe de Sección de Asesoría Jurídica del Hospital Universitario Infanta Cristina, que será publicada en el tablón de anuncios de RRHH y en la Intranet del hospital.
- b) El plazo de toma de posesión será de un máximo de **cinco días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- c) Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

DÉCIMA. - RECURSOS:

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 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 la mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

En Parla, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

EL DIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA

Por suplencia del Director Gerente. Art. 13 Ley 40/2015. Resolución 17/12/2018

Fdo.: José Gilberto González Antón



ANEXO I

BAREMO PARA LA JEFATURA DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

(Valoración máxima del apartado de 40 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

Título de Licenciatura o Grado en Derecho	1 punto.
Título de Doctor en Derecho	1 punto.

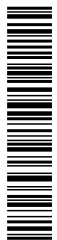
b) Experiencia profesional:

Por cada mes trabajado como Jefe de Asesoría Jurídica en centros del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Pública de la Unión Europea	0,20 puntos.
Por cada mes trabajado como Jefe de Asesoría Jurídica en los hospitales Virgen de la Poveda, Guadarrama, El Escorial, Tajo, La Fuenfría, Lafora, José Germain, Sureste y Parla, así como en Atención Primaria y en el SUMMA 112	0,20 puntos.
Por cada mes trabajado como Asesor Jurídico en el Grupo Técnico de la Función Administrativa en el Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Pública de la Unión Europea	0,10 puntos.
Por cada mes trabajado como Asesor Jurídico en el Grupo Técnico de la Función Administrativa en los hospitales Virgen de la Poveda, Guadarrama, El Escorial, Tajo, La Fuenfría, Lafora, José Germain, Sureste y Parla, así como en Atención Primaria y en el SUMMA 112	0,10 puntos.

c) Cursos de especialización, docencia e investigación:

Cursos de especialización relacionados con la categoría y especialidad, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central o Autonómica, Universidades u otras instituciones acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud e las Comunidades Autónomas

Por cada curso de duración de 20 a 30 horas lectivas	0,14 puntos.
Por cada curso de duración de 31 a 60 horas lectivas	0,19 puntos.
Por cada curso de duración de 61 a 100 horas lectivas	0,24 puntos.
Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas	0,39 puntos.
Por cada curso de duración de 201 a 600 horas lectivas	0,74 puntos.
Por cada curso de duración de más de 600 horas lectivas	0,99 puntos.



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

d) Actividad docente:

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría y especialidad que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado anterior. Por cada hora impartida se contabilizará 1 crédito (equivalente a 10 horas), baremándose como en el cuadro anterior.

2.- PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN SOBRE UNA SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA EN UN CENTRO HOSPITALARIO:

(Valoración máxima del apartado de 40 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad convocada que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL:

(Valoración máxima del apartado de 20 puntos)

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato teniendo en cuenta el historial académico, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se valorarán las cualidades y aptitudes de los aspirantes, requeridas para el citado puesto de acuerdo con las funciones a desarrollar y el perfil profesional.
- c) Servirá para valorar las competencias que a continuación se detallan:

Profesionales:

- Conocimientos de Derecho Sanitario y de la legislación administrativa en general y, en concreto, ley de contratos del sector público, ley de régimen jurídico del sector público, ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, Estatuto básico del empleado público, ley de ordenación de las profesiones sanitarias, ley de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, Estatuto de los trabajadores y régimen de la función pública



de la Comunidad de Madrid.

- Experiencia laboral en Asesoría Jurídica.
- Experiencia y conocimientos en Gestión Sanitaria.
- Dominio del paquete Office (Word, Excel y Access).
- Dominio de Windows e Internet (Correo electrónico, búsqueda de información, etc.).

De actitud:

- Facilidad de comunicación.
- Dirección de personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización del trabajo en equipo.
- Capacidad resolutoria y de iniciativa propia.
- Capacidad de relación e integración con personal interno y externo.
- Flexibilidad e iniciativa para nuevas funciones y capacidad de adaptación.

La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1054936747031386595700**

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA
APELLIDOS Y NOMBRE:

DIRECCIÓN:

DNI:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Documentación obligatoria que aporta:

Currículum Vitae
Proyecto

Documentación valorable que aporta:

Certificados cursos de especialización
Certificado de experiencia profesional

SOLICITA

Ser admitido la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Asesoría Jurídica del Hospital Universitario Infanta Cristina, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

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, si le fuera requerido, todos los datos que se le soliciten.

Los datos personales recogidos serán tratados en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

En Parla, a _____ de _____ de _____

FIRMA

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____, con domicilio
en _____ y
Documento Nacional de Identidad o NIE número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Infanta Cristina, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Parla, a _____ de _____ de _____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1054936747031386595700**

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA



ANEXO IV

INSTRUCCIONES DE 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 este enlace, <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 (previamente, es imprescindible ejecutar lo indicado en el Paso 1 que aparece en la pantalla).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS” (es un desplegable).

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud (incluida en los anexos correspondientes de la convocatoria) y la copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Infanta Cristina.

En Unidad se escribirá Recursos Humanos.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a ejecutar lo indicado 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.
- Copia de la titulación exigida para la categoría a la que se opta (únicamente en el supuesto de nuevas incorporaciones).
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la correspondiente valoración (deberán estar en formato pdf).

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

