

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Sanidad

#### HOSPITAL UNIVERSITARIO “LA PAZ”

- 27** *RESOLUCIÓN de 4 de marzo de 2024, de la Dirección-Gerencia del Hospital Universitario “La Paz” del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca un puesto de Coordinador/a de Admisión y Documentación Clínica en este centro asistencial para su cobertura mediante nombramiento provisional.*

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (“Boletín Oficial del Estado” 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; 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”.

La disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero (“Boletín Oficial del Estado” de 9 de enero), sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece el sistema de provisión de puestos de trabajo de Jefe/a de Servicio y de Sección de carácter asistencial, indicando que dichas plazas se proveerán mediante convocatoria pública.

La citada disposición establece, asimismo, que el proceso de selección estará basado en la evaluación del currículum profesional de los/as aspirantes y en un proyecto técnico relacionado con la gestión de la Unidad Asistencial.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias que tiene delegadas 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 gestión de personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 19 de junio 2018), esta Dirección-Gerencia

#### ACUERDA

Convocar el puesto de Coordinador/a de Admisión y Documentación Clínica en el Hospital Universitario “La Paz”, mediante nombramiento provisional, de acuerdo con las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### Primera

##### *Requisitos de los/las candidatos/as*

1. Requisitos generales:
  - a) Tener la condición de personal fijo del Sistema Nacional de Salud.
  - b) 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.
  - c) No haber sido separado/a 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.
  - d) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhi-

bicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

2. Requisito de titulación:

Los aspirantes que participen en esta convocatoria deberán ostentar cualquiera de los siguientes títulos/categoría:

- Título de Licenciado o Grado en Medicina y Cirugía.
- Pertenecer a la categoría de Médico de Admisión y Documentación Clínica.

3. Requisito de experiencia profesional: haber desempeñado plaza como Facultativo Especialista o en la categoría de Médico de Admisión y Documentación Clínica en los Servicios de Admisión y Documentación Clínica de los Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud al menos durante cinco años.

A efectos del cómputo del tiempo se sumarán los períodos de desempeño de plaza en diferentes servicios y hospitales. En el caso de que se superpongan períodos de servicios prestados, solo se computará uno de ellos.

## Segunda

### *Procedimiento de selección*

1. El procedimiento de selección constará de dos fases:

- a) Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los/as aspirantes entre estos deberá valorarse la experiencia previa en funciones asistenciales de la misma especialidad.
- b) Valoración de un Proyecto Técnico de Gestión del Servicio, en que se valorará especialmente el diseño de un Servicio de Admisión y Documentación Clínica con identidad propia, así como su interrelación con todos los demás servicios hospitalarios.

2. Los/as aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los/as aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto Técnico de Gestión presentado.

3. La valoración de los méritos y del Proyecto Técnico se realizará conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria.

## Tercera

### *Solicitudes*

1. La solicitud para poder participar en la presente convocatoria se adjunta a esta Resolución como Anexo II, deberá cumplimentarse de forma telemática por medios electrónicos, mediante el formulario que estará a disposición de los interesados/as en la página web: [www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios](http://www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios) o desde la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid/>

En el formulario/modelo oficial de solicitud se deberán consignar con exactitud los datos personales y profesionales que en el mismo se indican.

En la pestaña “Documentación requerida” del formulario, deberán marcarse las casillas que correspondan a la documentación que se acompaña a la solicitud.

2. Las solicitudes se presentarán electrónicamente, junto con la documentación que debe acompañarlas, a través del Registro Electrónico General de la Comunidad de 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, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, dirigida a la Gerencia correspondiente del Servicio Madrileño de Salud. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo IV.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá a el/la interesado/a para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos/as aparecerá como excluido/a y solo será admitido/a si realiza la subsanación.

**Cuarta***Documentación a aportar junto a la solicitud*

Junto a la solicitud, los/as aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia del título de especialista válido para el puesto al que se concursa.
- c) Copia del nombramiento de la plaza que se posee.
- d) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados como Facultativo/a en la especialidad que se convoca.
- e) Historial profesional donde conste la trayectoria de la actividad asistencial recogida en Anexo I.
- f) Proyecto Técnico de Gestión del Servicio.
- g) 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.

**Quinta***Admisión de aspirantes*

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Director/a Gerente aprobará, mediante Resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.

2. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados, disponible tanto en la página web [www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios](http://www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios) como en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid/> y que figura como Anexo III a esta Resolución.

3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el/la Director/a Gerente dictará Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso de provisión.

**Sexta***Comisión de Selección*

1. La composición de la Comisión de Selección se recoge en el Anexo V de esta Resolución, haciéndose pública la designación de sus miembros/as en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso de provisión.

2. La Comisión de Selección es un órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el capítulo II, sección 3.<sup>a</sup>, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación al historial profesional de el/la candidato/a.

**Séptima***Propuesta de adjudicación*

Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección hará públicos sus resultados y elevará a el/la Director/a Gerente la propuesta de nombramiento con carácter provisional, para el desempeño del puesto de Coordinador/a de Admisión y Documentación Clínica.

**Octava***Nombramientos y efectos de la designación*

1. La Dirección-Gerencia del Hospital Universitario “La Paz” dictará el correspondiente nombramiento de Coordinador/a de Admisión y Documentación Clínica con carácter provisional, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Este nombramiento tendrá una duración máxima de cuatro años, al finalizar los cuales se procederá preceptivamente a la consiguiente evaluación de las actividades realizadas en el período precitado.

2. Por razones organizativas o asistenciales debidamente motivadas, previo informe de la Junta Técnico-Asistencial, el/la Director/a Gerente podrá revocar los nombramientos provisionales que haya expedido.

3. Si el/la Facultativo/a 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 Servicio, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco, al Hospital Universitario “La Paz”.

4. Si el/la Facultativo/a designado estuviera adscrito/a a otro Servicio de Salud o Administración Sanitaria, se precisará la conformidad expresa de la Administración de origen, quedando en la situación administrativa que proceda.

**Novena***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>

Dado en Madrid, a 4 de marzo de 2024.—El Director-Gerente del Hospital Universitario “La Paz”, Rafael Pérez-Santamarina Feijóo

## ANEXO I

**BAREMO Y CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS FASES**

Para Coordinador/a de Admisión y Documentación Clínica, la suma total del baremo (100 puntos) equivale al 40 por 100 de la puntuación total (baremo 40 por 100 y Proyecto Técnico de gestión, 60 por 100).

## Formación universitaria:

- Título de Doctor: 3 puntos.
- Título de Doctor “cum laude”: 6 puntos.

Máximo en este apartado: 6 puntos.

## Formación especializada:

- Especialidad realizada por vía MIR: 4 puntos.
- Especialidad realizada por otra vía no MIR: 1 punto.

Máximo en este apartado: 4 puntos.

## Experiencia profesional:

- Por cada mes trabajado como Coordinador, Jefe de Servicio, Unidad o Sección con nombramiento por concurso o por Libre Designación de la especialidad a la que se concursa: 0,3 puntos.
- Por cada mes trabajado como Adjunto o FEA en propiedad de la especialidad a la que se concursa: 0,2 puntos.
- Por cada mes trabajado como Interino en la especialidad a la que se concursa 0,1 punto.
- Por cada mes trabajado en otra modalidad: 0,05 puntos.

Máximo en este apartado: 20 puntos.

Estancias en el extranjero:

- Por cada mes ininterrumpido en un hospital acreditado para la docencia en el extranjero: 1 punto.

Máximo en este apartado: 3 puntos.

Formación continuada:

Cursos acreditados por el Sistema Nacional de la Salud, MAP, Cursos de Doctorado acreditados por la UAM, otras Universidades u organismos oficiales.

— Formación recibida:

- Por cada curso: 0,2 puntos. Máximo, 4 puntos.
- Por cada curso relacionado con la gestión asistencial, organización o calidad: 0,5 puntos.

Máximo: 12 puntos.

— Formación impartida:

- Por cada clase impartida en curso acreditado: 0,2 puntos. Máximo, 3 puntos.
- Por cada presentación en la Sesión General: 0,2 puntos. Máximo: 1 punto.

Actividad docente:

- Docencia de pregrado: Por cada año, 1 punto. Máximo, 6 puntos.
- Docencia de pregrado como Profesor Titular o Catedrático: Por cada año, 1 punto.

Máximo: 6 puntos.

(Esta última puntuación es excluyente con la actividad anterior, de forma que la puntuación máxima obtenida en el apartado “Actividad Docente será de 6 puntos).:

Actividad investigadora:

- Proyectos financiados por las Agencias Estatales. Por cada proyecto: 1 punto.

Máximo en este apartado: 3 puntos.

— Publicaciones:

- Revistas indexadas: factor impacto, 0,5 puntos por artículo. Máximo, 5,5 puntos.
- Revistas no indexadas: 0,1 punto por cada artículo. Máximo, 1 punto.

— Comunicaciones:

- Internacionales: 0,5 puntos.
- Nacionales: 0,05 puntos.

Máximo: 3 puntos.

- Capítulos de libros: por cada uno 0,25 puntos. Máximo, 1 punto.
- Monografías sobre la especialidad: 1,5 puntos. Máximo, 1,5 puntos.
- Libro completo: 3 puntos. Máximo, 3 puntos.

Calidad:

- Vocal de Comisiones Clínicas u Organismos Colegiados de Gestión.
  - Por cada 2 años ininterrumpidos 1 punto.
- Por pertenecer a las Comisiones Clínicas vigentes en el momento del concurso.
  - Por cada dos años: o fracción 3 puntos.

Máximo: 9 puntos.

- Por Presidente o Secretario de las Comisiones Clínicas, o de los Organismos Colegiados de Gestión.

- Por cada dos años: 2 puntos.

- Por Presidente, Secretario o Miembro de los Consejos Asesores de Calidad.

- Por cada dos años: 2,5 puntos.

Máximo: 10 puntos.

- Por responsable de Calidad del Servicio.

- Por cada año 1 punto. Máximo, 4 puntos.



## ANEXO II

### Solicitud para participar en convocatoria puesto jefatura médica

#### 1.- Datos de la convocatoria

Resolución	de		de		de	B.O.C.M. de	de		de	
Denominación										
Centro / Hospital										

#### 2.- Datos de la persona interesada

NIF / NIE											
Nombre				Apellido 1				Apellido 2			
Tipo vía				Nombre vía							
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal					
Provincia				Municipio							
Otros datos de localización											
Email				Teléfono 1				Teléfono 2			

#### 3.- Datos de la persona representante

NIF / NIE				Razón Social/Entidad							
Nombre				Apellido 1				Apellido 2			
Tipo vía				Nombre vía							
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal					
Provincia				Municipio							
Otros datos de localización											
Email				Teléfono 1				Teléfono 2			
En calidad de											

#### 4.- Medio de Notificación: Interesado/a Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

#### 5.- Datos administrativos

Categoría				Especialidad						
Situación administrativa desde la que participa				Puesto que ocupa						
Centro donde presta servicios										
Localidad				Provincia						

#### 6.- Documentación requerida:



Documentos que se aportan junto a la solicitud	
Proyecto técnico	<input type="checkbox"/>
Curriculum	<input type="checkbox"/>
Nombramiento	<input type="checkbox"/>
Certificado de servicios prestados	<input type="checkbox"/>
<b>La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):</b>	
NIF/NIE	
Titulación exigida, o, en su caso, certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de dichos títulos	

(\*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

**Autorización consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales (\*)**

SÍ autorizo consulta (incluye consulta del DNI).	<input type="radio"/>
NO autorizo consulta. <b>El interesado deberá aportar el certificado negativo para formalizar el nombramiento, de conformidad con la base novena de la convocatoria.</b>	<input type="radio"/>

(\*) En aplicación del 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.

**DECLARA**

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria y no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En ....., a..... de..... de.....

**FIRMA**

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

<b>DESTINATARIO</b>	
---------------------	--



**ANEXO III**

**Subsanación relación provisional convocatoria puesto jefatura médica**

**1.- Datos de la convocatoria**

Resolución	de		de		de		B.O.C.M. de		de		de	
Denominación												
Centro / Hospital												

**2.- Datos de la persona interesada**

NIF / NIE											
Nombre				Apellido 1				Apellido 2			
Email				Teléfono 1				Teléfono 2			

**3.- Datos de la persona representante**

NIF / NIE				Razón Social/Entidad							
Nombre				Apellido 1				Apellido 2			
Email				Teléfono 1				Teléfono 2			
En calidad de											

**4.- Medio de Notificación:**  Interesado/a  Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

**5.- Datos de la reclamación:**

<input type="checkbox"/>	<b>NO APARECER NI ADMITIDO/A NI EXCLUIDO/A</b> Deberá adjuntar la solicitud registrada.
<input type="checkbox"/>	<b>APARECER EXCLUIDO/A</b> Deberá adjuntar la documentación que subsane la causa de exclusión.
<input type="checkbox"/>	<b>Otros:</b>

En ....., a..... de..... de.....

**FIRMA**

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

<b>DESTINATARIO</b>	
---------------------	--

## ANEXO IV

**INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA**

El/la interesado/a deberá acceder de la siguiente forma:

Acceder a a la ficha de la convocatoria correspondiente desde la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid/o> desde la página web [www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios](http://www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-jefaturas-medicas-centros-sanitarios)

Una vez dentro de la ficha de la convocatoria, pulsar en el botón “Tramitar” habilitado durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para el envío a registro y firma del formulario es imprescindible disponer de Certificado Electrónico, DNI electrónico o Cl@ve PIN.

Cuando se finaliza la cumplimentación del borrador, hay que volver a rellenar el código correspondiente y elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando se solicita un medio de identificación electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

En el paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf).

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma. Para más información acceda al siguiente enlace [www.comunidad.madrid/servicios/empleo/participacion-procesos-selectivos](http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/participacion-procesos-selectivos)

Puede consultar el justificante de solicitud posteriormente desde su Carpeta ciudadana dentro la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid <https://sede.comunidad.madrid/>

## ANEXO V

**COMISIÓN DE SELECCIÓN****Primera***Naturaleza*

La Comisión de Selección es el órgano colegiado a quien corresponde la ejecución de la convocatoria, resolviendo con arreglo a lo dispuesto en esta y demás normas de aplicación, y que tiene como misión valorar colegiadamente la idoneidad de los aspirantes a través de la evaluación, tanto de la capacidad científica y experiencia profesional de los aspirantes, como de su propuesta de gestión de la correspondiente unidad.

**Segunda***Composición de la Comisión de Selección*

1. La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros que actuarán como titulares:

- El Director Médico o persona en quien delegue que actuará de Presidente.
- Un Jefe de Servicio de la división asistencial designado por la Dirección Médica.
- Un Jefe de Servicio, designado por la Junta Técnico-Asistencial del Hospital a través de su Comisión Mixta.

- Un Facultativo del Sistema Nacional de Salud, nombrado por la Sociedad Española de Admisión y Documentación Clínica de un hospital diferente al de la jefatura convocada.
- Un Facultativo Especialista de Admisión y Documentación Clínica nombrado por la Junta Técnico-Asistencial del Hospital, a través de su Comisión Mixta.

Por cada miembro/a titular se nombrará un/a miembro/a suplente que actuará en ausencia del anterior.

2. La Secretaría será desempeñada por personal del Centro sanitario convocante, con funciones administrativas y titulación superior, que actuará con voz, pero sin voto en las cuestiones relativas a la valoración de los aspirantes.

3. Todos los/as miembros/as de la Comisión de Selección deben ostentar la condición de personal estatutario/a fijo, funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a de los Servicios de Salud o de las Administraciones Públicas o ser personal directivo/a del Servicio Madrileño de Salud, del mismo grupo de clasificación que el puesto convocado.

### **Tercera**

#### *Funcionamiento de la Comisión de Selección*

Como órgano colegiado el funcionamiento de la comisión de Selección está regulado en el capítulo II, sección 3.<sup>a</sup>, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en su actuación, con el fin de dotar de transparencia y publicidad al procedimiento de provisión de las Jefaturas de Servicio y Sección asistenciales, se ajustará a las siguientes normas:

- a) Todos los/as miembros/as de la Comisión de Selección pertenecerán a la misma a título individual. En su funcionamiento, serán independientes y actuarán amparados por la discrecionalidad técnica, sin perjuicio de su sometimiento a derecho.
- b) Los/as miembros/as de la comisión deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos/as alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En los mismos supuestos, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, promover recusación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.
- c) Para la válida constitución de la Comisión de Selección, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de el/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les suplan y de la mitad, al menos de sus miembros/as.
- d) Los/as miembros/as de la comisión de Selección actuarán con voz y voto, excepto quien desempeñe la Secretaría, y los acuerdos que se adopten, que deberán ser recogidos en acta, se tomarán por mayoría de votos.
- e) La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las bases de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

### **Cuarta**

#### *Valoración de los méritos*

1. La valoración de los méritos profesionales de los/as interesados/as permitirá conocer la aptitud, idoneidad, experiencia asistencial, formación y actividades docentes e investigadoras, todo ello mediante la aplicación del baremo de Méritos que se incluye como Anexo I en esta convocatoria.

2. En ningún caso podrán valorarse méritos que no se ostenten a la fecha de publicación de la presente Resolución de convocatoria, ni tampoco los que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### **Quinta**

#### *Actas y propuesta de nombramiento*

1. Se levantará acta de cada sesión de la Comisión de Valoración.

2. En las actas deberá recogerse, detalladamente, la puntuación conferida por los/as miembros/as de la Comisión a cada candidatos/as, en cada uno de los apartados del baremo, así como la puntuación final que se otorgue a los mismos, debiendo recoger, asimismo, una breve justificación de los aspectos que hayan servido de base para otorgar las puntuaciones, tanto al contenido del Proyecto Técnico de Gestión del Servicio presentado por cada candidato/a, como, en su caso, de la exposición pública realizada, así como la asignación detallada de puntos. en todos los apartados del baremo.

3. Las actas recogerán la propuesta de la Comisión de Valoración en favor de el/la aspirante/a que haya obtenido la mayor puntuación.

4. Finalizado el proceso de evaluación, la comisión de Selección hará públicos sus resultados y elevará a la Dirección-Gerencia la propuesta de nombramiento con carácter provisional para el desempeño de la Jefatura.

5. 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.

(03/3.547/24)

