

**RESOLUCIÓN DE 18 DE AGOSTO DE 2023, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN",
POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE
JEFE DE GRUPO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN PSIQUIATRÍA Y
PSICOLOGÍA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301 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 1/99, 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, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de puestos de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que *"Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación."*

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

En consecuencia, existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente en el Hospital General Universitario "Gregorio Marañón" y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) 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 2018), esta Dirección Gerencia, acuerda la convocatoria para su provisión mediante el sistema de libre designación de un puesto de **Jefe de Grupo de Admisión y Documentación Clínica en Psiquiatría y Psicología**, cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1. Se convoca para su cobertura mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefe de Grupo de Admisión y Documentación Clínica, figurando en el **Anexo I** el perfil profesional y baremo de méritos que se requiere para este puesto.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. de 17), 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, fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico

mediante Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas, adecuándose los diferentes conceptos retributivos al régimen jurídico al que pertenezca el adjudicatario.

3. 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 General Universitario Gregorio Marañón, 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

1. Requisitos generales

- a) De vinculación: podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:
 - Personal **estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud** con plaza adscrita a los grupos C1 o C2 de clasificación de gestión y servicios.
 - Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario Gregorio Marañón, con plaza adscrita a los subgrupos C1 o C2 de gestión y servicios.
 - Personal **funcionario fijo o interino** del Hospital Universitario Gregorio Marañón, con plaza perteneciente a los subgrupos C1 o C2 de Administración General.
 - Personal **laboral fijo o interino** del Hospital Universitario Gregorio Marañón, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de titulación III/IV, Nivel del 6 al 3 del área de actividad de Administración.
- b) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
- c) Ostentar la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo Ley 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- d) No haber sido sancionado con separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1. c), no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- f) Acreditar los requisitos previstos 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital



General Universitario "Gregorio Marañón", para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

- g) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
2. Requisito de experiencia profesional:
- De 1 a 3 años de experiencia profesional en tareas administrativas en hospitales y/o servicios sanitarios.

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. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección consistirá en:
 - a) Valoración de los méritos de los aspirantes, según el baremo detallado en el Anexo II.
 - b) Elaboración y defensa de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.
 - a) Entrevista personal mediante la que se valorarán las cualidades, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el *currículum*, los conocimientos y experiencia requeridos en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I.
2. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto de Organización y Planificación, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto presentado.

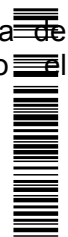
CUARTA. - SOLICITUDES

1. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** a la presente Resolución.
2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón" y el plazo de presentación de instancias será de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.
3. La presentación de solicitudes podrá hacerse, preferentemente, en la Unidad de Registro del Hospital o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

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

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1. a).



- c) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 2 del baremo (Anexo II).
- d) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad relacionada con el puesto al que se opta, recogida en Anexo I y estructurada de acuerdo con la ordenación que se establece en el mismo.
- e) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo (Anexo II).
- f) Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, en formato papel y soporte informático (Anexo II punto 3. b).
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como Anexo IV.

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

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en la intranet y en la web del hospital.
- 2. Una vez publicada la relación provisional, los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos u omisión que hayan motivado su exclusión o no inclusión.
- 3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, indicando el día, hora y lugar de realización de la entrevista y de la presentación del Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
- 4. Dicha relación será publicada en la intranet y en la web del hospital.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 1. La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, es la que figura a continuación, haciéndose pública la designación de sus miembros en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión:

PRESIDENTE: Medico de Admisión y Documentación Clínica.

VOCALES: Dos Jefes de Sección / Jefes de Grupo de Admisión y Documentación Clínica.

Un miembro de la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARIO: Jefe de Sección / Jefe de Grupo de Admisión y Documentación Clínica.

ASESOR: Responsable de Admisión y Documentación Clínica.

Por cada miembro titular se nombrará uno suplente que actuará en ausencia del anterior.



Si la Comisión de Selección lo requiriese, podrá asistir a las reuniones, en calidad de asesor (con voz pero sin voto) un profesional del área de Gestión por Competencias de la Dirección de Recursos Humanos del Hospital.

2. La Comisión de Selección es un 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.
3. Esta comisión será responsable de:
 - a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - b) Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
 - c) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
 - d) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - e) Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
 - f) Valorar el Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
4. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.
5. La Comisión de Selección levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán 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.
2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet y en la web del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado por la Comisión.
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 para el desempeño del puesto.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, emitirá Resolución con el correspondiente nombramiento o diligencia contractual como Jefe de Grupo de Admisión y Documentación Clínica.
2. Por razones debidamente motivadas, Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
3. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital General



Universitario “Gregorio Marañón”, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

DÉCIMA. - RECURSOS

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 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-reclamacionesrecursos/recurso-alzada-sanidad>.

LA DIRECTORA GERENTE DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”,

Firmado digitalmente por: GARCIA DE SAN JOSE SONIA
Fecha: 2023.08.29 12:42

ANEXO I

PERFIL JEFE DE GRUPO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA

En este ámbito la Jefatura de Grupo del área de Admisión y Documentación Clínica se encargará de organizar, planificar y dirigir el desarrollo diario administrativo de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por el Jefe de Servicio del Admisión y Documentación Clínica además de la coordinación del personal a su cargo.

A. COMPETENCIAS TÉCNICAS

GENERALES

La persona candidata deberá ser capaz de

- Mostrar conocimientos generales de la normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación de la unidad.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad de la unidad, en especial las relacionadas con la Administración electrónica, programas de mensajería electrónica y portafirmas.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de ofimática (Excel, Access, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos...).
- Mostrar conocimientos en materia normativa y organizativa de RRHH y habilidades en el manejo de sistemas de gestión y administración de personal (SIRIUS, PLAC).
- Mostrar conocimientos y habilidades en el diseño, implantación y auditorías de Sistemas de gestión de calidad (normalización de procesos, controles de calidad de los procedimientos...).
- Organizar y planificar la actividad de la unidad garantizando la calidad en la atención al usuario.
- Mostrar conocimientos en protección de datos de carácter personal y autonomía del paciente en el sistema sanitario.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.

ESPECÍFICAS

La persona candidata deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de programas específicos de gestión de pacientes e historia clínica (HCIS, TSNU, CIBELES...).
- Mostrar conocimientos de la misión, objetivos y funcionamiento de las áreas de gestión y admisión de pacientes en hospitales públicos y su interrelación con el resto de unidades y servicios del centro sanitario, en especial de las áreas de Psiquiatría y Psicología.



- Utilizar, actualizar y mantener operativos los procedimientos del Servicio del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.
- Mostrar habilidades y conocimientos avanzados sobre gestión de agendas y circuitos de citación, así como del proceso de filiación de pacientes y registro del aseguramiento (financiadores y garantes).
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la gestión de reclamaciones, incidencias, sugerencias y elaboración de informes descriptivos.
- Establecer relaciones de coordinación con las distintas Unidades del Servicio de Admisión y Documentación Clínica para su buen funcionamiento.
- Mostrar conocimientos específicos en materia de protección de datos de carácter personal, derechos SOPLAR (Supresión, Oposición, Portabilidad, Limitación, Acceso y Rectificación) y autonomía del paciente.

B. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca.

Se podrán consultar en el siguiente enlace: <https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspx>

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de **100 puntos** se corresponde con **60** puntos en la valoración de méritos, y **40** puntos en la valoración de la entrevista y del Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca.

1. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Por cursos de formación relacionados con la categoría, homologados en centros oficiales:

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 18 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos similares: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado en cualquiera de las categorías indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,10 puntos.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 42 puntos.

3. ENTREVISTA Y VALORACIÓN DEL PROYECTO

a) Entrevista:

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 detalladas en el Anexo I, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.

La valoración en el apartado 3 a) podrá alcanzar un máximo de 15 puntos



b) Valoración del proyecto

Valoración y defensa del proyecto de Organización y Planificación en el que se desarrollan las funciones del puesto y se proponen mejoras de gestión, conforme al perfil indicado en el Anexo I.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

La valoración en el apartado 3 b) podrá alcanzar un máximo de 25 puntos

La valoración total del apartado 3 podrá alcanzar un máximo de 40 puntos.

La puntuación final será la suma de los tres apartados.



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:			

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA	PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

SO LI CITA

Ser admitido a la convocatoria de fecha 18 de agosto de 2023 para nombramiento de un puesto de Jefe de Grupo de Admisión y Documentación Clínica en Psiquiatría y Psicología del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón":

D E CL A R A

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y atender su solicitud de participación en la convocatoria del puesto arriba descrito, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en C/ Melchor Fernández Almagro, 1 Madrid 28029. La base jurídica que legitima el tratamiento es el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Art. 6.a) prestación del consentimiento y 6.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (art.13.4), y demás legislación vigente en la materia. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento, con domicilio en C/ Doctor Esquerdo, 46, 28007 Madrid, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

- ☐ Autorizo al Hospital General Universitario "Gregorio Marañón" a recabar los datos relativos a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Madrid, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"



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 General Universitario “Gregorio Marañón”, 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.

Madrid, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”

