

RESOLUCIÓN DE 5 DE JUNIO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN, POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL, DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN.

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente y por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollar las mencionadas funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud dispone en su artículo 35.1 relativo a la promoción interna temporal que, “por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud, se podrá ofrecer al personal estatutario fijo el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente. Estos procedimientos serán objeto de negociación en las mesas correspondientes.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad de la Comunidad de Madrid, recoge en su apartado 12 (Promoción Interna Temporal), punto 6 d) que “en función de la categoría, la selección de personal para el desempeño de funciones en promoción interna temporal de puestos que requieran una formación específica podrá realizarse mediante una prueba de aptitud o cualquier otro sistema que sea adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y la adecuación de las funciones a realizar o mediante la combinación de estos sistemas –baremo de méritos más prueba–. En estos casos, la superación de la prueba será determinante para la asignación de la plaza”.

La acreditación objetiva de los conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo de forma adecuada, se efectuará a través de una prueba de aptitud.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016 sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, y se atiene a lo establecido en el artículo 33 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sobre selección de personal temporal.

De conformidad con lo anteriormente citado, existiendo una plaza vacante, no ocupada y con dotación presupuestaria y con el fin de atender las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas por el apartado Primero, 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 competencias en materia de gestión de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018).

RESUELVE

Convocar para su cobertura una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa, mediante el sistema de promoción interna temporal, para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es cubrir una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa **mediante promoción interna temporal**, de este Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

Adscripción de la plaza ofertada: Servicio de Admisión y Documentación Clínica

La presente convocatoria de proceso selectivo específico se regirá por lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del SERMAS modificado por la Orden 776/2024 de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad, el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016 sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, por la Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y por las bases de la presente convocatoria.

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 será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

SEGUNDA. - CONDICIONES GENERALES

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

Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.

Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios, que serán los correspondientes a su categoría de origen.

No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en la presente convocatoria, los profesionales que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo adscrito al Hospital Universitario Gregorio Marañón y estar en situación de servicio activo o con reserva de plaza en el mismo hospital.
- b) Poseer la titulación de Grado, Diplomatura o equivalente.
- c) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el órgano competente.
- d) No haber sido sancionado/a 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 firma para empleo o cargo público por resolución judicial.
- e) En el caso de los nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo y desempeño de las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- g) **Estar incluido en la Bolsa de promoción Interna del Centro, dentro de la categoría del Grupo de Gestión de la Función Administrativa** o que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, hubieran presentado solicitud para su inclusión en la Bolsa de Promoción Interna Temporal en la categoría de Grupo de Gestión de la Función Administrativa, y reúnan los requisitos de participación recogidos en el apartado 4 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016, sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud.
- h) Acreditar, en el momento de formalizar el nombramiento, 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.
- i) Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vinculación temporal.

CUARTA. - SOLICITUDES

Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital General Universitario Gregorio Marañón y el plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución, conforme al modelo que se contiene en el Anexo III de esta convocatoria.

La presentación de solicitudes se realizará de forma telemática 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 V.

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 en plazo.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD.

Junto a la solicitud (Anexo III), los aspirantes deberán aportar obligatoriamente:

- ✦ Curriculum Vitae.
- ✦ 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, según el modelo que figura como **Anexo IV**.

La documentación tenida en cuenta del candidato/a será la que conste en los Listados de Promoción Interna Temporal.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará, en la web del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación referida en el punto anterior, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico. Las alegaciones/reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, se publicará en la web del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como la indicación del día, hora y lugar para realizar la entrevista.

SÉPTIMA. - PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de dos fases:

Primera Fase. Realización de una prueba teórico-práctica.

Realización de una prueba teórica-práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como Anexo I.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos, siendo necesario conseguir un mínimo del 50% (15 puntos) para superar esta fase.

Segunda Fase. Baremación de méritos.

A los/as candidatos/as que hubieran superado la primera fase se añadirá la puntuación asignada en el Listado Definitivo de la Bolsa de Promoción Interna Temporal, actualmente en vigor, para la categoría de Grupo de Gestión de la Función Administrativa,

La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos.

Calificación final del proceso.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórico-práctica y la valoración asignada en el listado definitivo por orden de puntuación de la Bolsa de Promoción Interna de la categoría Grupo Gestión de la Función Administrativa.

La calificación no podrá ser superior a 100 puntos.

Esta convocatoria podrá ser declarada desierta cuando no existan aspirantes que superen el proceso de selección.

OCTAVA- COMISIÓN DE VALORACIÓN

El proceso selectivo correrá a cargo de una Comisión de Valoración, 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.

La Comisión de Valoración actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

Estará constituida por los representantes designados por la Gerencia del Hospital General Universitario Gregorio Marañón:

- Presidente: Un médico de Admisión
- Secretario: Un profesional del Servicio de Admisión y Documentación Clínica con categoría profesional de igual nivel o superior a la plaza convocada
- Vocales Tres profesionales del Servicio Admisión y Documentación Clínica con categoría profesional de igual nivel o superior a la plaza convocada

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

A petición de la comisión de selección a las reuniones podrá asistir en calidad de asesor (con voz, pero sin voto) un profesional del área de gestión por competencias de Recursos Humanos del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

La Comisión de Valoración será la encargada de valorar las distintas fases de este proceso de selección.

Esta Comisión levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada una de las fases del proceso de selección y será responsable de:

- a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- b) Valorar la prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio realizada por los aspirantes.

- c) Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- d) Levantar actas de sus deliberaciones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada una de las fases del proceso de selección.
- e) Elaborar el listado de calificaciones de cada una de las dos fases del proceso de selección y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.

La Comisión de Valoración podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.

NOVENA. - SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Una vez realizada la valoración y defensa del proyecto de organización, se publicará la relación provisional con la puntuación total obtenida en el proceso selectivo consistente en la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases.

Los aspirantes podrán presentar reclamación contra la relación provisional en un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, mediante solicitud dirigida a la Comisión de Valoración. Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la puntuación otorgada en los listados definitivos de calificación.

Finalizado el plazo establecido en la base anterior, la Dirección Gerencia del Hospital General Universitario Gregorio Marañón dictará Resolución por la que aprobará la relación definitiva con la calificación final del proceso selectivo.

Esta Resolución será publicada en la web del Hospital.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

El puesto objeto de esta convocatoria se adjudicará por orden al candidato de mayor puntuación mediante Resolución de esta Dirección Gerencia. En el caso de renuncia, se ofertará la plaza convocada por orden de puntuación hasta la cobertura de la misma y se publicará en la Intranet del hospital.

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 del puesto.

Aquellos que, habiendo sido adjudicatarios de un nombramiento en Promoción Interna Temporal, no hayan superado el período de prueba conforme a lo establecido en el Estatuto Marco, serán excluidos de la Bolsa para la Cobertura de puestos de esa categoría.

La Comisión de Valoración podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.

El Personal nombrado en una Promoción Interna Temporal cesará cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Incorporación del titular de la plaza cuyas funciones se desempeñen en PIT.
- Amortización o reconversión de la plaza desempeñada.
- Desaparición de las necesidades del servicio que motivaron el nombramiento.
- Cobertura de la plaza con carácter definitivo como consecuencia de la resolución de un proceso selectivo o de un concurso de traslados.

- Finalización del plazo del nombramiento, exclusivamente en aquellos casos en los que el nombramiento por promoción interna temporal no se ha realizado sobre una plaza vacante.

UNDÉCIMA. - RECURSOS

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, de conformidad con 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>

P.S. LA SUBDIRECTORA GERENTE DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”,

Firmado digitalmente por: SANCHEZ-CELAYA DEL POZO MARTA
Fecha: 2026.06.05 13:46

ANEXO I

PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A. PLAZA QUE SE CONVOCA.

Una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica

B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Promoción Interna Temporal.

C. REQUISITOS MÍNIMOS.

Titulación de Grado, diplomado universitario o equivalente, expedido por el órgano competente, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación, y/o reconocimiento por el Departamento Ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

D. OBJETIVO GENERAL.

Realizar la actividad planificada en Servicio de Admisión y Documentación Clínica, bajo los estándares de calidad.

E. PERFIL PROFESIONAL

1. COMPETENCIAS GENERALES

Las personas solicitantes deberán ser capaces de:

- Manejar de manera independiente programas de mensajería electrónica y portafirmas.
- Mostrar conocimientos y manejo a nivel avanzado de ofimática y entornos colaborativos (Office 365, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos...).
- Mostrar conocimientos en sistemas de gestión de calidad.
- Mostrar habilidades para la obtención de datos y elaboración de informes descriptivos e incidencias.
- Mostrar conocimientos en materia normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.
- Mostrar conocimientos en protección de datos de carácter personal aplicables a la actividad de la unidad asegurando la confidencialidad de la información a la que se pueda tener acceso.

2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Las personas solicitantes deberán ser capaz de:

- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo de programas específicos de gestión de pacientes e historia clínica (HCIS).
- Mostrar conocimientos sobre gestión de agendas y circuitos de citación.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la gestión de reclamaciones, incidencias, sugerencias y elaboración de informes descriptivos.
- 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 la gestión de recursos humanos.
- Mantener la estructura organizativa y funcional de las agendas asistenciales, garantizando su adecuación a la cartera de servicios, los recursos humanos y materiales disponibles y las necesidades de los pacientes.
- Conocer e interpretar conceptos e indicadores relevantes en el servicio de Admisión

3. 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>

F. MÉRITOS VALORABLES

Experiencia profesional acreditada en las áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en este perfil.

Formación:

- Transversal: cursos de igualdad, violencia de género, o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, cursos de integración, cursos para el desarrollo de competencias transversales.
- Específica: cursos para el desarrollo de las competencias generales y específicas descrita en este perfil.

Solo se tendrán en cuenta los méritos ya aportados al Listado de Promoción Interna Temporal actualmente en vigor, en la categoría de Gestión de la Función Administrativa.

G. PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

En la primera fase del procedimiento de selección se realizará una prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio en la que será necesario tener una puntuación mínima del 50%, con un máximo total de 30 puntos, para acceder a la segunda fase.

Conocimiento teórico y práctico sobre las siguientes materias:

1.- Conocimiento normativo:

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Real Decreto-Ley 12/2022 de 5 de julio por el que se modifica la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad sobre Selección de personal Temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud
- Acuerdos de Mesa Sectorial que regulan las Bolsas de Trabajo Temporal, la Promoción Interna Temporal y la Movilidad Interna
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado.

2.- Conocimientos teórico y práctico de las herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado:

De carácter general:

- Experiencia y nivel avanzado en ofimática. (Excel, Access, tratamiento de datos, ...).
- Formación en Confidencialidad de Datos de carácter personal.

H. DESTINO

Hospital General Universitario Gregorio Marañón y sus centros dependientes.

A N E X O II

PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA según apartado G) del Anexo I

La prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio se basará en los conocimientos teóricos y prácticos detallados en el Anexo I.

Para pasar a la segunda fase de baremación de méritos de experiencia y formación será necesario tener una puntuación mínima del 50% en la entrevista.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS (experiencia profesional, formación e investigación) según apartado G) del Anexo I

A los candidatos que hubieran superado la primera fase, se añadirá la puntuación obtenida en el último listado definitivo de puntuación de la Bolsa de promoción Interna Temporal, en la categoría Grupo Gestión de la Función Administrativa.

La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos.

La puntuación por todos los conceptos del baremo Profesional no podrá ser superior a 100 puntos.

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA TEMPORAL EN EL 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:	

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de **una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa por el sistema de Promoción Interna Temporal** en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la misma, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a ____ de _____ 20 ____ .

Firma

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 separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA

ANEXO V

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:
Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de 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 la documentación y/o méritos para la convocatoria de que se trate.

En Organismo Destinatario se seleccionará el Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

En Unidad Destinataria se escribirá “Recursos Humanos”.

En Consejería Destino se escribirá “CONSEJERÍA DE SANIDAD”.

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 deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base quinta.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.