

**RESOLUCIÓN DE 3 DE OCTUBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GUADARRAMA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFA/E DE EQUIPO DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

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, Supervisoras/es de Área y Unidad y Coordinadoras/es 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 un puesto sin cobertura con dotación presupuestaria en el Hospital Guadarrama y con el fin de atender las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 (BOCAM de 19 de junio) de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid de delegación de competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia

ACUERDA

Convocar, mediante el sistema de concurso de méritos, la cobertura temporal de un puesto denominado **Jefa/e de Equipo de Gestión y Servicios Generales**, categoría con **vinculación laboral** del grupo C, equivalente a la categoría Personal Técnico No Titulado, con sujeción a las siguientes:

**BASES DE CONVOCATORIA**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- 1.1 Seleccionar, mediante concurso de méritos, un/a **Jefa/e de Equipo de Gestión y Servicios Generales** con las características y baremo de méritos que figuran en el **Anexo I y II** de esta convocatoria.
- 1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en la Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal al servicio de la Comunidad de Madrid; en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

**SEGUNDA. - REQUISITOS Y PERFIL DE LOS ASPIRANTES**

**2.1 REQUISITOS GENERALES**

- a) Estar en posesión del **título** de Bachillerato, Técnico Superior Especialista, o equivalente, expedido y/o homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- b) Tener **nacionalidad española o la de un Estado miembro 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 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.
- d) En el caso de **nacionales de otros Estados** mencionados en el apartado b), **no encontrarse inhabilitada/o** 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.
  - e) Acreditar, en el momento de formalización del 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** o autorizar al Hospital Guadarrama para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
  - f) Poseer la **capacidad funcional necesaria** para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
  - g) Reunir los **requisitos mínimos** en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el **Anexo I** a las presentes bases.

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. - SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días** hábiles, iniciándose el día siguiente a la publicación de esta Convocatoria, el 3 de octubre de 2024, y prolongándose **hasta el 18 de octubre de 2024**, incluido.

La solicitud y documentación acreditativa de los méritos alegados se presentarán en el Registro del Hospital Guadarrama de manera telemática mediante registro electrónico en el siguiente enlace de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se pulsará con el ratón en el botón TRAMITAR, y en la siguiente pantalla en el botón CUMPLIMENTAR.

Se cumplimentarán los datos directamente en la solicitud emergente en este enlace.

Ante el “Motivo de la solicitud” habrá que elegir “participación en convocatorias específicas”.

Dentro del apartado “Documentación que adjunta” se deberá especificar la documentación que se va a aportar.

En el apartado “Solicita” se indicará “participación en la CONVOCATORIA JEFE/A DE EQUIPO DE GESTIÓN Y SS.GG. EN EL HOSPITAL GUADARRAMA”

En el apartado “Destinatario” se elegirá el Hospital Guadarrama como centro a quien dirigir la solicitud.

En el apartado “Destinatario (continuación)” se indicará “Personal”.

Una vez pulsado el botón FINALIZAR, habrá que pulsar en ENVIAR A REGISTRO, y después se adjuntará la documentación acreditativa.



Se presentará una solicitud por cada categoría a que se opte (en caso contrario, se entenderá que lo hace a la primera de las categorías que consten en la solicitud).

#### **CUARTA. -DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD.**

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

- 4.1.1 Fotocopia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- 4.1.2 Fotocopia del título de Bachillerato, Técnico Superior Especialista, o equivalente, expedido y/o homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional
- 4.1.3 Currículum completo, donde conste la trayectoria de su actividad, preferiblemente en soporte informático.
- 4.1.4 Fotocopia de los méritos indicados en los apartados a) y b) del **Anexo II** de esta convocatoria, preferiblemente en soporte informático.
- 4.1.5 Fotocopia de los servicios prestados relacionados con el apartado c) del **Anexo II** de esta convocatoria, preferiblemente en soporte informático.
- 4.1.6 Un Proyecto de Gestión Lencería, Servicios Generales y Hostelería, preferiblemente en soporte informático.
- 4.1.7 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**.
- 4.1.8 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 delitos contra la libertad e indemnidad sexual a los que se refiere el precepto legal.
- 4.1.9 No será necesario aportar aquellos documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia de este Centro.
- 4.2.0 Relación de la documentación presentada (índice), ordenada por requisitos (4.1.1, 4.1.2, etc.) y agrupadas según orden de baremación, de manera cronológica. En el índice aparecerá la puntuación según criterio del concursante.

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.

#### **QUINTA. - 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: experiencia profesional y formación de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompaña como Anexo I y Anexo II.

Segunda Fase: Valoración de Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Unidad de Gestión y Servicios Generales, de acuerdo con el baremo que se adjunta como Anexo II.

Tercera fase: Entrevista personal, se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto, conforme al baremo indicado como Anexo II y al perfil del Anexo I, y defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación.



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

## SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 6.1 La valoración de los méritos de las/los candidatas/os correrá a cargo de 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.
- 6.2 Estará integrada por los siguientes miembros que actuarán como titulares: un/a Presidente/a y 4 vocales, una/o de ellas/os actuará como secretaria/o. Todos ellos con voz y voto.  
Presidenta: Directora de Gestión.  
Titulares: empleadas/os de gestión y servicios del SERMAS.  
Suplentes: empleadas/os de gestión y servicios del SERMAS.
- 6.3 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.
- 6.4 La Comisión de Selección se encargará de:
- Verificar que los candidatos reúnen 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 méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
  - Realizar las entrevistas a los aspirantes.
  - Evaluar el Proyecto de Organización y Planificación de la Unidad.
  - Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.
- 6.5 La Comisión de Selección nombrada será la encargada de valorar los méritos aportados por los candidatos y podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del/de la candidata/a y efectuar a los/las aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto de Gestión Lencería, Servicios Generales y Hostelería.

## SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Guadarrama dictará Resolución por la que aprobará la **relación provisional** de admitidas/os y excluidas/os, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios correspondientes al Hospital Guadarrama, y podrá ser consultada en la Intranet del Hospital.
- 7.2 Las/los aspirantes excluidas/os dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.
- 7.3 Finalizado el plazo establecido en la base 6.2, la Dirección Gerencia del Hospital Guadarrama dictará Resolución por la que se aprobará la **relación definitiva** de admitidas/os y excluidas/os al proceso de selección, que incluirá la indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista personal, así como la presentación y defensa del proyecto técnico presentado. Esta Resolución será publicada en los tablones de anuncios correspondientes al Hospital Guadarrama y en la Intranet del Hospital; y podrá ser consultada en los lugares que figuran en la base 3.1.

## OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de 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.



- 8.2 **Tras la publicación de las calificaciones definitivas**, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del/de la aspirante que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 8.3 La Dirección Gerencia del Hospital de Guadarrama emitirá Resolución de adjudicación del puesto convocado, que se publicará en los lugares establecidos en la base primera de esta convocatoria.
- 8.4 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada **desierta** cuando considere que no concurren candidatas/os idóneas/os para el desempeño del puesto

#### **NOVENA. – CONTRATO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN**

- 9.1 El contrato de trabajo objeto de convocatoria se adjudicará mediante Resolución de esta Dirección Gerencia y se publicará en los Tablones de Anuncios del Hospital Guadarrama y en la intranet del Hospital. Se realizará un contrato de sustitución de trabajador con reserva de puesto de trabajo, al amparo de la legislación social.
- 9.2 Por razones debidamente motivadas la Directora Gerente del Hospital de Guadarrama podrá acordar la revocación de la persona seleccionada. El cese supondrá la incorporación del/de la interesado/a al puesto de trabajo que tuviera reservado, en su caso.
- 9.3 El plazo para la toma de posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto. Si el/la aspirante seleccionado/a no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso, salvo que se deba a casa justificada así apreciada por el centro convocante.

#### **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 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>

Guadarrama, **3 de octubre de 2024**  
ROSA M<sup>a</sup> SALAZAR DE LA GUERRA

DIRECTORA GERENTE  
HOSPITAL GUADARRAMA

## ANEXO I

### DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizará la gestión administrativa y coordinación de los servicios generales y de su personal, implantación de políticas y proyectos de calidad y otros que establezca el hospital, y realizará aquellas funciones análogas ordenadas por sus superiores, todo ello garantizando su compromiso con la organización.

### OBJETIVO

Gestión administrativa y Coordinación, atendiendo las instrucciones de sus superiores, de los servicios de lencería, servicios generales, control e información y limpieza, garantizando que éstos se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta al compromiso que adquiere con la organización.

### DEDICACIÓN

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.
- Guardias y alertas: cuando sean necesarias a solicitud de la dirección.

### INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Dirección de Gestión; de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Institución.

### FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

- Gestionar las actividades que se desarrollan por los profesionales en los diferentes campos de actuación, dando respuesta a las necesidades del Hospital, coordinando el uso adecuado de los Recursos Humanos y Materiales.
- Gestión administrativa del personal y servicios a su cargo, con manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas a su labor.
- Gestionar las propuestas establecidas por su superior de planificación, organización y dirección de actividades de lencería, servicios generales, hostelería y control e información, así como los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Desarrollar en el personal las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en los servicios descritos.
- Garantizar la elaboración y cumplimiento de los protocolos de los procedimientos que se desarrollan en los servicios.
- Colaborar con otros profesionales para lograr los objetivos del centro.
- Colaborar con los diferentes trabajadores en las actividades formativas de los servicios.
- Coordinar las actividades de los servicios descritos con el conjunto de profesionales de distintos equipos.
- Será responsable de la puesta en marcha de los distintos proyectos de los servicios descritos.

### FUNCIÓN DOCENTE

Será la/el responsable de la puesta en marcha en sus servicios del programa de acogida al personal de nueva incorporación y demás información de las políticas desarrolladas en el hospital que deban tener conocimiento los trabajadores de los servicios descritos.





**COMPETENCIAS:**

- Actitud de servicio.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Integridad y respeto
- Comunicación eficaz
- Responsabilidad Social
- Calidad y orden.
- Respeto a los demás.
- Empatía.

**SE VALORARÁ:**

- Experiencia en gestión de personas.
- Experiencia en gestión de materiales.
- Conocimientos de informática, Excel, NEXUS, SIRIUS, WORD y otras aplicaciones adecuadas a la gestión de personas y de los servicios a su cargo.
- Experiencia en organización. Gestión de planillas.
- Conocimientos en relación con las actividades de planificación, organización y evaluación.
- Gestión de Calidad.
- Gestión de Suministros.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1295254746217173034277**

## ANEXO II

### 1. - VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 35 puntos)

#### 1.a) Formación (Máximo 10 Puntos)

**Cursos de Formación Continuada**, relacionados con el perfil profesional del puesto convocado, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría de pertenencia, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o por otras Instituciones acreditadas.

Así como los concernientes al **Plan de Igualdad**, incluyéndose como mérito transversal a valorar la acreditación de cursos de formación en materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, de conformidad con la normativa que les resulte aplicable, todos ellos homologados en centros oficiales.

Nº DE HORAS	PUNTOS / CURSO
Cursos de duración de 5 a 30 horas lectivas:	0,3
Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas:	0,6
Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas:	0,8
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:	1,0
Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas:	1,2
Cursos de duración de más de 600 horas en adelante:	1,5

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.

#### 1.b) Experiencia profesional. (Máximo 25 puntos) (Se aportará vida laboral)

Por cada mes completo de servicios prestados en categorías de los Grupos de Clasificación C de Personal de Gestión y Servicios en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación: **0,20 puntos**.

Para la valoración del apartado de Experiencia Profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si las/los solicitantes acreditan certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo periodo, solo se computarán una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan, según los apartados anteriores.

- El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares y cuidado de familiar, según establecen los artículos 48 y 49 del 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, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.





- Con la finalidad de evitar cualquier tipo de impacto negativo en la **igualdad de oportunidades** de los profesionales, la valoración y, por tanto, la baremación del tiempo en el que la persona candidata haya permanecido en excedencia por guarda legal (cuidado de hijos o familiares), reducción de jornada (computará a jornada completa) u otros permisos relacionados con la conciliación (gestación, descanso maternal, lactancia acumulada, permiso de paternidad u otros) serán considerados a estos efectos como de tiempo de trabajo, con las consecuencias inherentes que tiene esta interpretación a los efectos de la baremación de los méritos.

## 2. - PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD (Máximo 40 puntos)

El Proyecto de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión del personal a su cargo, en la que se desarrollen las funciones del puesto y se propongan mejoras en la gestión.

Criterios de valoración del Proyecto de Organización y Planificación:

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

## 3. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 25 puntos)

Se centrará en la trayectoria profesional y competencia para el puesto, teniendo en cuenta las cualidades y aptitudes del/de la aspirante en consonancia con los conocimientos específicos, las funciones a desarrollar y el perfil profesional. Se valorará:

- Conocedor de los aplicativos informáticos señalados en el Anexo I.
- Capacidades organizativas. Capacidad y habilidades de coordinación e integración en equipos de trabajo y dotes resolutivas.
- Valoración de las competencias indicadas en la convocatoria.



**ANEXO III**
**MODELO DE SOLICITUD**

Nombramiento objeto de la convocatoria	<b>JEFA/E DE EQUIPO DE GESTIÓN Y SS.GG.</b>
--	---

<b>DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS	
NOMBRE	
DNI	
TELÉFONO DE CONTACTO	
FECHA ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO	

<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA (MARQUE CON UNA X)</b>	
FOTOCOPIA DNI	
FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR	
CURRICULO COMPLETO, PREFERIBLEMENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO	
FOTOCOPIA DE MÉRITOS	
FOTOCOPIA DE SERVICIOS PRESTADOS	
VIDA LABORAL	
PROYECTO, PREFERIBLEMENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO	
Relación de documentos (índice), ordenados y puntuados.	
DECLARACIÓN JURADA (ANEXO IV)	
FOTOCOPIA OTRA DOCUMENTACIÓN	

El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos de participación exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

**El/la interesado/a autoriza, o no, la consulta de datos que obran en poder de la Administración:**

**Sí autorizo**

**No autorizo**

Fecha y Firma

Los datos personales serán tratados en los términos del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 y en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante los responsables del fichero.



**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Don/Dña.

---

con domicilio en

---

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestación de servicios en el Hospital Guadarrama, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

En Guadarrama, de            de

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1295254746217173034277**