

RESOLUCIÓN DE 25 MAYO DE 2026, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301, de 17 de diciembre de 2003), 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 plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece en su artículo 23 que *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”.*

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, 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”.*

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario del Henares y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y 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, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese 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), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su cobertura, mediante el sistema de libre designación, **un puesto de Jefe/a de Servicio para la Unidad Sistemas Y Tecnologías De La Información**, de acuerdo con las siguientes:



BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Seleccionar un/a Jefe/a de Servicio para la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, mediante el sistema de libre designación, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el Anexo I de la convocatoria.

1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, que, 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 DE LOS ASPIRANTES:

2.1. Podrá participar en la presente convocatoria el personal estatutario fijo o interino perteneciente a la plantilla orgánica del Hospital Universitario del Henares, con plaza adscrita al subgrupo A1, de categoría Técnico Superior De Sistemas Y Tecnologías De La Información.

2.2. Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos, así como el personal temporal de sustitución, de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud

2.3. Se valorará la experiencia profesional en puestos de gestión y administración en la administración pública.

2.4. Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2.5. No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.3, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.



2.7. De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza por un periodo mínimo de 3 años.

2.8. Acreditar, en el momento de la 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.

2.9. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

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. – SOLICITUDES:

3.1. Los interesados en formar parte este proceso de provisión, podrán presentar solicitud dirigida al Director Gerente de este Hospital y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo III de esta Resolución.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en los tablones de anuncios correspondientes y en la intranet del Hospital.

3.3. La presentación de las solicitudes, se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad 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. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VI.

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

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo IV**).
- c) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- d) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- e) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- f) Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Sección de Asuntos Generales en el Hospital Universitario del Henares.



3.5 No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando las causas de inadmisión, en su caso.

4.2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de subsanación de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.

4.3. Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/excluidos indicando el **día, hora y lugar** para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.

4.4. Estas Resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

5.1. Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes (máximo 45 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.

5.2. Segunda Fase: Proyecto Técnico en el Hospital Universitario del Henares. (Máximo 45 puntos):

Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

5.3. Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 10 puntos)



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

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los candidatos 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.

6.1. La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidente: Director Gerente del Hospital Universitario del Henares o persona en quien delegue.
- Secretario: Directora económica financiera del Hospital Universitario del Henares o persona en quien delegue
- Vocal: Directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

6.2. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

6.3. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación

SEPTIMA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **3 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.

7.2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario del Henares, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso lectivo.

7.3. 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.

OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACION:

8.1. La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe/a de Servicio para la Unidad Sistemas Y Tecnologías De La Información en el Hospital Universitario del Henares, que será publicada en todos los Tablones de Anuncios y en la Intranet del Hospital.

8.2. El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto en los Tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital.

8.3. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario del Henares, podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

NOVENA- RECURSOS:

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada 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.

Coslada a 25 de mayo de 2026.

EL DIRECTOR GERENTE,

Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ JOVER IGNACIO JESUS
Fecha: 2026.05.25 14:48

Fdo: Ignacio Martínez Jover



ANEXO I

PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: Jefe/a de Servicio de para la Unidad de Sistemas Y Tecnologías De La Información del Hospital Universitario del Henares.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia del Hospital Universitario del Henares
- d) Desempeño del puesto: Jefe/a de Servicio en el Hospital Universitario del Henares
- f) Dedicación:
 - Régimen de dedicación exclusiva.
 - Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Organizar y controlar en consonancia con la Dirección de Gerencia las distintas tareas asignadas.

3. PERFIL PROFESIONAL:

Experiencia profesional

- Dirección, coordinación y gestión de proyectos tecnológicos en el ámbito sanitario, incluyendo planificación, seguimiento y control de hitos, recursos y resultados.
- Implantación, evolución y mejora de sistemas de información en organizaciones sanitarias.
- Coordinación de iniciativas de transformación digital y modernización tecnológica en entornos hospitalarios.
- Supervisión, administración y mantenimiento de infraestructuras TIC (sistemas, redes, virtualización y entornos cloud).
- Implantación y supervisión de políticas de seguridad de la información, auditorías de seguridad y cumplimiento normativo.
- Gestión de usuarios, control de accesos y administración de sistemas en entornos corporativos.
- Monitorización de sistemas, gestión de incidencias y continuidad de negocio en entornos críticos.
- Diseño e impartición de formación interna en herramientas y sistemas de información.

Conocimientos técnicos y funcionales

- Herramientas de análisis de datos y Business Intelligence, especialmente Power BI, aplicadas al ámbito sanitario.



- Diseño, desarrollo e implantación de cuadros de mando e indicadores asistenciales, de gestión y calidad.
- Metodologías de gestión de proyectos (tradicionales y/o ágiles) aplicadas a proyectos TIC.
- Transformación digital en el ámbito sanitario, interoperabilidad e integración de sistemas de información.
- Seguridad de la información y cumplimiento normativo: Esquema Nacional de Seguridad (ENS), ISO 27001 y normativa de protección de datos (RGPD).
- Arquitecturas de sistemas, infraestructuras TIC, virtualización y servicios en la nube.
- Sistemas de información sanitarios y su integración (historia clínica electrónica, sistemas departamentales, etc.).
- Herramientas de automatización de procesos y entornos colaborativos (por ejemplo, soluciones basadas en Microsoft 365).
- Gestión de la calidad, mejora continua y evaluación del rendimiento de sistemas de información.

Cursos de especialización

- Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para la Salud y Digitalización Sanitaria.
- Dirección y gestión de proyectos tecnológicos (**Project Management**).
- Análisis de datos, **Big Data** y Business Intelligence aplicados a la gestión sanitaria.
- Herramientas de análisis y visualización de datos, especialmente **Power BI**.
- Seguridad de la información, incluyendo normativa **ENS, ISO 27001** y protección de datos (**RGPD**).
- Gestión de proyectos TIC y metodologías ágiles o tradicionales.
- Gestión por procesos.

5.2.-SE VALORARÁ:

Práctica de gestión en el ámbito de la administración pública

Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



ANEXO II

1. VALORACION DE MERITOS.

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar **un máximo de 45 puntos**, distribuidos como se detalla a continuación:

A. FORMACION (Máximo 20 puntos):

- a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:
- Título de doctor: 2 puntos.
 - Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional: 1 punto. (máximo 2 puntos).
- b) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional. Deberán ser cursos oficiales
- Por cada curso de más de 8 meses o 100 horas de duración: 0,75 puntos.
 - Por cada curso de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas de duración: 0,50 puntos.
 - Por cada curso de entre 20 y 49 horas de duración: 0,25 puntos.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)

- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes a los grupos A1 A2 Y C1, de Técnico Superior De Sistemas Y Tecnologías De La Información en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud 0,50 puntos
- Por cada mes trabajado en otras categorías de Sistemas Y Tecnologías De la Información en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,20 puntos.

C. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS RELACIONADA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Máximo 5 puntos):

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: 1 punto.
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: 0,25 puntos.

D. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Máximo 5 puntos):

- Por cada poster/comunicación: 0,25 puntos.
- Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos.
- Por cada publicación: 1 punto.
- Colaborador en proyecto de investigación: 1,5 puntos.
- Investigador principal en proyecto de investigación: 2 puntos.





1. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES. (Máximo 45 puntos):

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

2. ENTREVISTA PERSONAL. (Máximo 10 puntos):

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

La calificación final del baremo será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS:	PUESTO QUE OCUPA:

Documentación obligatoria que aporta:

- Currículum Vitae.
- Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia de titulación.
- Declaración Jurada.

Documentación valorable que aporta:

- Certificados Formación Universitaria.
- Certificados de cursos de formación.
- Certificados de experiencia profesional
- Otros

S O L I C I T A: Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de un puesto de JEFE/A DE SERVICIO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN del Hospital Universitario del Henares a de fecha

D E C L 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.

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario del Henares, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los participantes, a fin de adjudicar la plaza, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, **con domicilio en** _____ **y DNI o pasaporte número** _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario del Henares, 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, a de del 2026

Fdo. _____



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a, con DNI, y domicilio enCP de la provincia de, actuando en nombre propio/en representación de, con NIF, y domicilio enCP..... de la provincia de, en relación con la solicitud/escrito formulado para.....
.....
.....de conformidad con lo previsto en el art.69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en,
.....dede 2026

EL INTERESADO,

Fdo.:.....

DIRECCION-GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1296331954254414245930**

ANEXO VI INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://sede.comunidad.madrid/> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico, DNI electrónico, Clave PIN o Clave Permanente.

Una vez seleccionado dicho trámite, se debe acceder a “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 los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Del Henares

En Unidad se escribirá “Relaciones Laborales”.

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 II)
- Copia del DNI
- Curriculum vitae.
- Copia acreditativa de los méritos alegados
- Declaración jurada (ANEXO III)

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

