



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECCIÓN DE COMPRAS-SUMINISTROS, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN.

Con el fin de atender a las necesidades organizativas actuales del Hospital Universitario Infanta Cristina, y en el uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en 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 selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M de 19 de junio 2018, corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia.

RESUELVE

Publicar la convocatoria singular para la cobertura con nombramiento interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 a) y 33 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022 de 5 de julio, de una GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPO A2, dependiente de la Dirección de Gestión, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES:

1. El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (BOE de 17 de diciembre), 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. -REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

2.1. REQUISITOS GENERALES:

- a) 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. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa de la Seguridad Social.
- c) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 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 a), 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) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- g) No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquier que sea su situación administrativa.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

2.2. REQUISITOS DE TITULACION

Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o equivalente, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. 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 solicitudes.

2.3. REQUISITOS ESPECIFICOS

Experiencia relacionada con la convocatoria:

- Principales funciones:
 - Tramitación de los expedientes de Contratación Administrativa, bajo la supervisión de la Jefa de Sección de Compras-Suministros y de la Dirección de Gestión.
 - Participación en la Mesa de Contratación.
 - Gestión Contable de las Inversiones.
 - Elaboración y gestión de la Contratación Menor.
- Competencias técnicas principales requeridas:
 - Nexus: Módulos logístico, Contable-Financiero, y de Contratación Administrativa de la aplicación NEXUS.
 - Conocimiento técnico y aplicado de la Normativa de Contratación Administrativa.
 - Gestión contable-presupuestaria de Inversiones.
 - Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel alto.
- Experiencia:
 - 2.1 Experiencia acreditada en el manejo del sistema de información económica logística NEXUS, en instituciones sanitarias.
 - 2.2 Experiencia acreditada en Contratación Administrativa, Gestión de Contratos Menores y Gestión contable de inversiones.

TERCERA. -PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

3.1. La solicitud para poder participar en la presente convocatoria se adjunta a esta Resolución como **Anexo II**.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario Infanta Cristina y se presentarán en el plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la Intranet del Hospital.



3.3 La presentación de solicitudes se realizará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (<https://sede.comunidad.madrid>) dirigida al Hospital Universitario Infanta Cristina, 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. Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

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. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo
- b) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- c) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado a) (Experiencia profesional) del baremo que figura como **Anexo I** de esta convocatoria.
- d) Fotocopia de los méritos indicados en el apartado b) (Formación) del baremo que figura como **Anexo I** de esta convocatoria.
- e) 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 II**).
- f) 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 Hospital Universitario Infanta Cristina.

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

QUINTA. -ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, se publicará en los tablones correspondientes y en la intranet del hospital, la resolución por la que la Directora Gerente, o mediante diligencia de publicación de la Dirección de Recursos Humanos, aprueba la relación provisional de



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de causas de exclusión y defectos apreciados si los hubiere.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de esa resolución para subsanar los defectos apreciados o para presentar alegaciones/reclamaciones contra las causas de exclusión. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.

4.3. Concluido el plazo de subsanación se publicará en los tabloneros correspondientes y en la intranet del hospital, la resolución por la que Directora Gerente, o mediante diligencia de publicación de la Dirección de Recursos Humanos, aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión, en ella se indicará el **día, hora y lugar de realización de la prueba de aptitud**.

SEXTA. -PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

Cómo órgano colegiado su 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. Causas de abstención y recusación artículos 23 y 24

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 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, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Esta Comisión 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.



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. **(Máximo 35 puntos)**. Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el baremo que se acompaña como **Anexo I** (apartado a).

Segunda Fase: Valoración de los méritos relativos al historial de formación de los aspirantes. **(Máximo 35 puntos)**. Se valorará conforme al baremo establecido en el **Anexo I** (apartado b).

Tercera Fase: Prueba de aptitud, relacionada con las funciones y competencias, referidas en el apartado 2.3 de esta convocatoria, **(Máximo: 30 puntos)**.

Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en los requisitos específicos.

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

SÉPTIMA. -COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección estará constituida por:

- **Presidente:** Sergio Ruiz Adán. Director de Gestión. Hospital Universitario Infanta Cristina.
- **Secretario:** Ricardo Ruiz-Benitez de Lugo Ochoa. Jefe de Sección de Gestión Económica. Hospital Universitario Infanta Cristina.
- **Vocal 1:** Marta Blázquez Viedma. Jefe de Sección de Formación y Docencia. Hospital Universitario Infanta Cristina.

6.3. 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.
- Informar de los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los historiales profesionales y los méritos aportados por los candidatos.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.



6.4. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional, o con los conocimientos y competencias de los aspirantes.

6.5. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento para el desempeño del puesto convocado, del candidato que mejor puntuación hubiere obtenido.

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

OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACION:

- a) Esta Dirección Gerencia dictará Resolución de Adjudicación de la plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa, que será publicada en los tabloneros de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital.
- b) El plazo de toma de posesión será de máximo **cinco días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- c) Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de sustitución por reserva de plaza del titular en situación de comisión de servicio, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).
- d) El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

Contra la Resolución que designe al candidato seleccionado, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la, Viceconsejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236, de 2 de octubre de 2015), sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado considere procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través de siguiente enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>.



En Parla, a 28 de febrero de 2025

Directora Gerente del Hospital Universitario Infanta Cristina
Fdo.: Almudena Santano Magariño

Firmado digitalmente por: SANTANO MAGARIÑO ALMUDENA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

ANEXO I

a) Experiencia Profesional (máximo 35 puntos)

- Por servicios prestados en las áreas de Compras, Contratación Administrativa o Contabilidad, en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, incluido el Hospital Central de la defensa “Gómez Ulla”, o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación (hasta el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha de la publicación de la convocatoria):
 - Desempeño en la categoría de Grupo de Gestión de la Función Administrativa: 0,70 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Grupo Administrativo o Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa: 0, 50 puntos por mes completo de trabajo.
- Por servicios prestados en las Empresas públicas de Gestión Privada dependientes del Servicio Madrileño de Salud (Hospital Infanta Elena de Valdemoro, Hospital Rey Juan Carlos de Móstoles, Hospital de Torrejón de Ardoz, Hospital General de Villalba y la Fundación Jiménez Díaz):
 - Desempeño en la categoría de Técnico de Gestión: 0,30 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Administrativo o Grupo Auxiliar Administrativo: 0, 20 puntos por mes completo de trabajo.
- Por servicios prestados en las áreas de Compras, Contratación Administrativa o Contabilidad, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Técnico de Gestión: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Administrativo o Grupo Auxiliar Administrativo: 0, 05 puntos por mes completo de trabajo.
- Por servicios prestados en el área de Compras, Contratación Administrativa o Contabilidad, en la red privada, debidamente acreditados: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Técnico: 0,10 puntos por mes completo de trabajo.
 - Desempeño en la categoría de Administrativo o Grupo Auxiliar Administrativo: 0, 05 puntos por mes completo de trabajo.

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

- El tiempo de permanencia en situación distinta a la reserva de plaza, como son la excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o cuidado de familiares, servicios especiales, etc., se valorará como servicios prestados en la plaza reservada.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

- El tiempo trabajado a tiempo parcial se computará proporcionalmente al tiempo completo, a excepción de los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o descanso maternal o cuidado de familiar, que se hará a tiempo completo.
- En caso de coincidencia en el tiempo de distintos períodos de servicios prestados sólo se computará el más beneficioso para el candidato.
- El cómputo de los servicios prestados debe hacerse sobre el total de días trabajados.
- También serán objeto de cómputo y valoración, los servicios prestados a las entidades referidas en este apartado 1., cuando lo han sido a través de empleador con el que tiene Contrato de Concesión.

b) Formación (máximo 35 puntos)

- Titulación Universitaria: 1 punto
- Titulación universitaria, en las áreas de ADE, Económicas, Derecho o equivalente. Se valorará la formación universitaria indicada que exceda del grado que habilita para la optar a este puesto. Máximo: 10 puntos.
- Cursos de especialización relacionados con las funciones a desarrollar y/o con la categoría, especialidad profesional y perfil del puesto que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional que se solicita.
 - Por cada curso de duración inferior a 15 horas lectivas. 0,10 puntos.
 - Por cada curso de duración de 15 a 30 horas lectivas. 0,15 puntos.
 - Por cada curso de duración de 31 a 60 horas lectivas. 0,30 puntos.
 - Por cada curso de duración de 61 a 100 horas lectivas. 0,50 puntos.
 - Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas. 0,75 puntos.
 - Por cada curso de duración de 201 a 600 horas lectivas. 1,20 puntos
 - Por cada curso de duración de más de 600 horas en adelante. 1,50 puntos

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomarán, para la valoración de los cursos, los créditos. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

Los cursos de formación en materia de igualdad, violencia de Los 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, serán valorados adicionalmente con 0,50 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

c) **Prueba de aptitud. (máximo 30 puntos)**

Prueba referida a las funciones y competencias, deberá puntuarse con un mínimo de 15 puntos en la prueba de aptitud realizada.

A la finalización del proceso, y en caso de igualdad de puntuación entre dos o más candidatos, el desempate será a favor del candidato con mayor puntuación en la misma categoría en el Hospital Universitario Infanta Cristina. De persistir el empate, se resolverá teniendo en cuenta la puntuación de los servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud. Si continuase el empate, se recurrirá al orden alfabético según la letra publicada para concursos y oposiciones por la Comunidad de Madrid.

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



ANEXO II

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UN GRUPO DE GESTIÓN DE LA
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA CRISTINA.**

NOMBRE:

APELLIDOS:

DIRECCIÓN:

DNI:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Documentación obligatoria que aporta: Documentación valorable que aporta:

Currículum Vitae

Certificados cursos de especialización

Certificado de experiencia profesional

SOLICITA

Ser admitido la convocatoria para la provisión de un puesto de Grupo de Gestión de la Función Administrativa del Hospital Universitario Infanta Cristina, de fecha _____--

DECLARA

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, si le fuera requerido, todos los datos que se le soliciten.

Los datos personales recogidos 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 el responsable del fichero.

En Parla, a _____ de _____ de _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

ANEXO III

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 Universitario Infanta Cristina, 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 Parla, a _____ de _____ de _____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889566834809843143008**

ANEXO VI

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid: <https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general>
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de este enlace: <https://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- **Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

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 Infanta Cristina.

En Unidad se escribirá “Recursos Humanos”.

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.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Proyecto de gestión, si fuese requerido.
- Documentación requerida en la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos se pueden comprimir mediante zip.
- Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.