

RESOLUCIÓN DE 28 DE ABRIL DE 2026 DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFIA, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A1), EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL INTERINO CON CARGO A VACANTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.2 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, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), y siendo necesaria la cobertura temporal de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa, Grupo A1, en el Departamento contratación y compras.

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 o 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.

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 28 de junio de 2023, sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al 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.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas 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, de delegación de competencias en materia de gestión de personal.

RESUELVE

Publicar la convocatoria específica para la cobertura temporal, mediante nombramiento interino por vacante, de un puesto de Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) para el Departamento de contratación y compras en el Hospital Universitario Infanta Sofía, de acuerdo con las siguientes



BASES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un puesto de Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) para el Departamento de contratación y compras, en el Hospital Universitario Infanta Sofía, para su cobertura mediante nombramiento interino por vacante. El nombramiento se expide para el desempeño de las funciones propias descritas en el Anexo I de esta convocatoria.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Los aspirantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener Nacionalidad Española o la de un Estado miembro de la UE, o Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, 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. En el supuesto de ausencia de candidatos comunitarios en una convocatoria específica, se podrá abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes, en el que podrán participar, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 16/2023, de 27 de diciembre, de Medidas para la simplificación y mejora de la eficacia de instituciones y organismos de la Comunidad de Madrid, los facultativos extracomunitarios que cuenten con la correspondiente titulación/especialidad o su homologación.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad legal de jubilación fijada en la Normativa de Seguridad Social.
- c) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el ANEXO I a las presentes bases.
- e) 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 Delinquentes 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 o autorizar al Hospital



Universitario Infanta Sofía (Anexo VII), para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

- f) 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.
- g) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.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.
- h) No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo. Deberá aportar dicha notificación.

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 acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

TERCERA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. La solicitud para participar en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el ANEXO IV de la presente convocatoria.
2. Las solicitudes deberán dirigirse a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía.
3. **El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria.**
4. La documentación deberá presentarse según instrucciones del Anexo VIII por vía telemática <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Infanta Sofía, o en la forma establecida en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid por la que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos y en el artículo 14.2. e)



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte. Fotocopia del documento que acredite los requisitos establecidos en los apartados 2.1 y 2.2 (DNI, Pasaporte...). 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) Fotocopia del título exigido en el Anexo I.
- c) Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo. (ANEXO VI), en este último caso, deberá aportar la notificación que le haya sido realizada.
- d) Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa (ANEXO VI), en este último caso, deberá aportar la notificación que le haya sido realizada.
- e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o autorización al Hospital Universitario Infanta Sofía (Anexo VII) para su consulta.
- f) Fotocopia de los méritos indicados en el Anexo II de esta convocatoria.
- g) Fotocopia de la documentación requerida para acreditar la experiencia profesional indicada en el Anexo II de esta convocatoria.
- h) Curriculum vitae en el que conste la experiencia profesional y los méritos.
- i) Autobaremo recogido en el Anexo V debidamente cumplimentado en relación a los méritos aportados

Sólo podrán ser valorados los méritos alegados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión 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.



Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra regulado en el Capítulo II, Sección 3ª y 4ª 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 la referida.

La Comisión de Selección estará formada por tres miembros, designados por la Dirección Gerencia del Hospital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, deberán 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.

La composición de esta Comisión de Selección está recogida en ANEXO III.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

1. El procedimiento de selección se desarrollará en dos fases, según el siguiente detalle:

Primera Fase: Tendrá una puntuación máxima de 70 puntos y consistirá en la valoración de méritos acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación) de acuerdo con el Anexo II de la presente. Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conforme al baremo establecido en el Anexo II de la presente Convocatoria.

Segunda Fase: Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos y consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre las áreas de competencia detalladas en el Anexo I.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la intranet y en la web del centro la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso.

Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, a fin de subsanar el/los defectos/s que haya/n motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Finalizado el plazo de reclamación/subsanación, se publicarán los listados definitivos de admitidos y excluidos y se indicará el lugar, hora y fecha de la defensa del proyecto.

Una vez realizada la entrevista y la valoración de los méritos aportados por los candidatos a aquellos candidatos que han pasado la primera fase se publicará en la web del centro del



Centro y en la Intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, 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.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección, elevará a la Dirección Gerencia la relación definitiva de los candidatos con la puntuación asignada, que se publicará en la intranet y en la web del centro del Hospital Universitario Infanta Sofía.

SÉPTIMA. - FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

La Dirección de Recursos Humanos, ofertará a los aspirantes con mayor puntuación el correspondiente nombramiento estatutario interino por vacante. En el caso de que alguno de los aspirantes renunciará a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta la cobertura del puesto convocado.

La Dirección Gerencia, dictará Resolución que contendrá los candidatos ordenados por puntuación. Esta lista podrá ser utilizada para próximos llamamientos de esta categoría y perfil, con una vigencia máxima de dos años, siempre que no haya bolsa en dicha categoría.

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.

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.

Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de carácter interino, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

OCTAVA. - RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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>

En San Sebastián de los Reyes, a 28 de abril 2026

El Director Gerente

Firmado digitalmente por: CEÑAL PEREZ GUILLERMO

Fdo.: Guillermo Ceñal Pérez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1202585010116253406790**

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A) PUESTO QUE SE CONVOCA

Un puesto de Grupo Técnico de la Función Administrativa para el Departamento de contratación y compras

B) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento estatutario interino por vacante

C) FUNCIONES A DESARROLLAR

Asumirá entre otras las siguientes funciones:

Elaboración y gestión de toda la documentación administrativa en los procesos de licitación:

- Tramitación de expedientes de contratación.
- Grabación de documentación en Nexus, módulo de contratación.
- Publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.
- Preparación y publicación de resoluciones.

Tramitación y seguimiento del Procedimiento:

- Seguimiento de todo el procedimiento de contratación.
- Reajustes de documentos contables.
- Participación en mesas de contratación.
- Proponer la mejor estrategia a cada procedimiento.
- Alertar en tiempo y forma de los problemas que vayan surgiendo

Relación con otros entes de la organización: Contabilidad, Promotores y SERMAS.

Interpretación, análisis y redacción textos jurídicos y en concreto de la Ley de Contratos del Sector Público.

D) REQUISITOS MÍNIMOS

- **Requisito de titulación:**

Estar en posesión del título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado expedido, homologado y convalidado por el órgano competente.

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.

La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo recogido en el Anexo II.

- **Requisitos de experiencia:** al menos tres años en el departamento de Contratación Administrativa, tramitación de expedientes de contratación, utilizando la aplicación Nexus-Módulo de contratación, realizando publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y en el perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.

E) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos), que versará sobre los siguientes extremos

a) Conocimientos sobre contratación administrativa

- **Conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público y de normativa relacionada.**
- **Elaboración y gestión de la documentación administrativa en procesos de licitación:**
 - Tramitación de expedientes de contratación pública.
 - Conocimiento y experiencia de Nexus, módulo de contratación.
 - Publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.
 - Preparación y publicación de resoluciones.
- **Tramitación y seguimiento del Procedimiento de Contratación**
 - Reajustes de documentos contables.
 - Mesas de contratación.

b) Conocimientos informáticos/sistemas de gestión

- SAP
- NEXUS-MODELO DE CONTRATACIÓN
- GPT
- Conocimientos avanzados en ofimática (Word, Excel)
- Dominio de herramientas de trabajo corporativo (OneDrive y Teams)

c) Competencias

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de integración para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa, de innovación y creatividad.
- Capacidad de planificación, iniciativa, orientación al cambio y comunicación.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

F) DESTINO

- Hospital Universitario Infanta Sofía.



ANEXO II

BAREMO MÉRITOS PARA PRIMERA FASE

FORMACIÓN

- De duración de más de 100 horas: 3,5 puntos por curso.
- De duración de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas: 2,5 puntos por curso.
- De duración de 36 a 49 horas: 1,5 puntos por curso.
- De duración de 21 a 35 horas: 1 punto por curso.
- De duración de 10 a 20 horas: 0,5 puntos por curso.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.

Los originales de dicha documentación deberán ser acreditados ante el secretario de la Comisión de Selección.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.

Los cursos de especialización que vengan acreditados por meses y horas, se valorarán por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).

La valoración de las titulaciones académicas y cursos de especialización podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 0,50 puntos por mes trabajado en la misma categoría profesional en el Sistema Nacional de Salud o en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea en el departamento jurídico.
- 0,40 puntos por mes trabajado en la misma categoría profesional en centros públicos o privados, siempre que se acredite mediante Certificado de Funciones haber desempeñado el trabajo en el departamento jurídico
- 0,10 puntos por mes trabajado en cualquier categoría profesional en centros públicos o privados, siempre que se acredite mediante Certificado de Funciones haber desempeñado el trabajo en el departamento jurídico.

La valoración de la experiencia profesional podrá alcanzar un máximo de 50 puntos



ANEXO III

Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Directora de Recursos Humanos o persona en quién delegue que actuará como Presidente.
- Directora de Enfermería o persona en quién delegue que actuará como Secretario.
- Jefe de Servicio/Sección o profesional del centro del Grupo A, Subgrupo A1

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

Asistirá con voz, pero sin voto el Director de Gestión o persona en quien delegue.



ANEXO IV

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y COMPRAS) MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER INTERINO

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DÍA MES AÑO	DNI/NIF/NIE:				
NACIONALIDAD ESPAÑOLA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN CASO DE NACIONALIDAD NO ESPAÑOLA INDIQUE NACIONALIDAD:				
TIPO VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM.	BLOQUE	ESC.	PISO PTA.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	

TELÉFONO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO

2.- DATOS DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA GRUPO TECNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO de CONTRATACIÓN Y COMPRAS) DE FECHA

Los datos personales recogidos serán tratados en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y currículum profesional, y que reúne los requisitos de participación exigidos en la convocatoria.

San Sebastián de los Reyes, a _____ de _____ de _____

Firmado:
DIRECTOR-GERENTE HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1202585010116253406790**

ANEXO V

AUTOBAREMO: Grupo Técnico de la Función Administrativa (Departamento contratación y compras)

D./D^a _____

Puntuación máxima de 70 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 50 PUNTOS)	Nº Días	/30	Puntuación	PUNTOS
			SUBTOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	
FORMACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS)	Nº Cursos	Puntuación		PUNTOS
			SUBTOTAL FORMACIÓN	
TOTAL AUTOBAREMO (MÁXIMO 70 PUNTOS)				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1202585010116253406790**

ANEXO VI

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 Sofía, 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.

Declara bajo juramento o promete, no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

En San Sebastián de los Reyes, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO VII

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1.- Datos para la consulta

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
LUGAR DE NACIMIENTO	CODIGO POSTAL	PROVINCIA

D./Dña. autoriza a la administración de la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales al Registro de Delitos Sexuales para poder acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, de conformidad con lo establecido 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.

En San Sebastián de los Reyes, a de.....de 202..

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación, acceso y rectificación, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13.2 b) y 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



ANEXO VIII

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.

1. 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 los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Infanta Sofía/En Unidad se escribirá “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA”.

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 documentos correspondientes a la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

