

RESOLUCIÓN DE 21 DE ABRIL DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO MÓSTOLES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (ÁREA DE GESTIÓN), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), 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 puestos en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de puestos 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 Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, 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 de Móstoles y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) 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 determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica (área de Gestión), de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- 1.1. Seleccionar un Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica (área de Gestión), por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución en los que se establecen las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.

- 1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. de 17 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 la 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.
- 1.3 En el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario Móstoles, la cuantía de la retribución aplicable será la establecida para el puesto convocado, fijada anualmente en la correspondiente Ley de Presupuesto de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas. Ello no supondrá, en ningún caso, cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

BASE SEGUNDA. - CONDICIONES GENERALES.

- a) Podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:
- Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A1 o A2 de personal de gestión y servicios, de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa, al disponer este centro de plazas no ocupadas por personal fijo.
 - Personal estatutario de la plantilla orgánica del Hospital Universitario de Móstoles, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 o A2 de personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa.
 - Personal laboral fijo o interino del Hospital Universitario de Móstoles, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación I / II (nivel del 10 al 7) del área de Administración
- b) De experiencia profesional: 5 años de experiencia profesional en Instituciones Sanitarias Públicas como personal de gestión y servicios.
- c) De titulación: Estar en posesión del título de Licenciado, Grado, Diplomatura o equivalente, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.
- d) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
- e) Haber cumplido dieciocho años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- f) 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.

- g) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en 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 inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- h) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2 f. 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.
- i) Acreditar, en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- j) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente puesto.

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.

BASE TERCERA. - SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes se presentarán telemáticamente en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, a través de Trámites RRHH SERMAS / Comunidad de Madrid, disponible en el siguiente enlace:

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

o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. en la página web y en la intranet del Hospital.

3.3. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** de la presente Resolución

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 VI).
- c) Autorización para consultas de datos personales (Anexo V)

- d) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- e) Acreditación de los méritos indicados en el baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- f) Copia de los servicios prestados relacionados en el Anexo II de esta convocatoria.
- g) Copia de la titulación requerida.
- h) Proyecto Técnico de Organización y Planificación para el puesto de Jefe de Servicio de Unidad Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario de Móstoles, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras conforme al perfil y al baremo indicados.
- i) Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (Anexo VII)
- j) 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, en la que conste 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario de Móstoles, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
- k) Copia del nombramiento de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado a).
- l) Declaración de certeza de datos consignados (Anexo IV)

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.

3.6. La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección, así como la reclamación de las responsabilidades a que haya lugar. La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

BASE 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 la web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.

BASE QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de 3 fases:

- 5.1. 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 perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.
- 5.2. Segunda Fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación de una Unidad de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario de Móstoles. (Máximo 35 puntos)
- 5.3. Tercera Fase: Entrevista personal (máximo 30 puntos): La entrevista personal incluirá la valoración de la adecuación de la trayectoria profesional, cualidades y aptitudes del aspirante, historial académico, conocimientos, experiencia requeridas en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículums profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

BASE 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 3^a 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: El Director de Gestión o persona en quien delegue
 - Vocal: La Subdirectora de Gestión y Recursos Humanos, o persona en quien delegue
 - Vocal: Responsable del Área Asistencial de Admisión y Documentación
 - Secretario: Jefe de Servicio de RR.HH., o en su caso, Jefe de Servicio del Área de Gestión
- 6.2. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto.
La Comisión de Selección deberá:
 - Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - 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.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

BASE SEPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 7.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en la web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de 5 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 la web y en la Intranet del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 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

BASE OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE LA DESIGNACIÓN.

- 8.1 La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica (área de Gestión) del Hospital Universitario de Móstoles que será publicada en la web y la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.
- 8.2 El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- 8.3 El puesto convocado podrá declararse desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.
- 8.4 Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera de los puestos que se convocan. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.
- 8.5 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

BASE NOVENA. - 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>

Móstoles, a 21 de abril de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Manuel Galindo Gallego

ANEXO I

PUESTO CONVOCADO: JEFE DE SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (ÁREA DE GESTIÓN)

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- Denominación: Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica (área de Gestión) del Hospital Universitario de Móstoles
- Sistema de provisión: Libre designación.
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión del Hospital Universitario de Móstoles
- Titulación exigida: Título de Grado o Licenciado Universitario, Diplomado, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico, expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente.
- Desempeño del puesto: Jefe de Servicio en el Hospital Universitario de Móstoles
- Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Jefe de Servicio debe dirigir, planificar y controlar las actividades del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en sus distintas áreas.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del Servicio de Admisión y Documentación Clínica, de acuerdo con los objetivos y directrices marcadas desde la Dirección de Gestión.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

A. Gestión de personal administrativo del Servicio en coordinación con Jefes de Sección y de Grupo, y con el Servicio de RRHH.

- Dirección, planificación, programación y coordinación de las tareas del personal administrativo.
- Estudios de puestos de trabajo y elaboración de manuales de procedimiento y circuitos de trabajo del personal administrativo.

B. Colaboración en la gestión de agendas médicas, en coordinación con facultativos de Admisión y con los Jefes de Sección.

- Participación en el diseño de agendas en coordinación con los facultativos de Admisión y los responsables de cada servicio asistencial.
- Normalización de prestaciones para asegurar la descarga correcta de los datos y el acceso a la citación.
- Estudio preliminar de pacientes afectados en la modificación de agendas y viabilidad de reprogramación.

- Control de permisos de citación.
 - Estudio y planificación del circuito de citas.
 - Implementación y seguimiento de recordatorios automáticos para disminuir ausencias y facilitar la comunicación rápida con los usuarios.
- C. Junto con los responsables, deben participar en el manejo y análisis de datos de los sistemas de información asistencial.
- Sistema de Información de Consultas y Técnicas (SICYT)
 - Sistema de Información de Atención Especializada (SIAE)
 - Estadística de Centros Sanitarios de Atención Especializada (ECSAE)
 - Elaboración de informes estadísticos.
 - Gestión de Cuadros de Mando asistencial.
 - Depuración y análisis de datos.
 - Descargas de datos asistenciales.
- D. Estimular y promover la formación continuada y la realización de estudios, colaborando en actividad docente con los alumnos pregrado y otras actividades formativas del Servicio.
- E. Organizar y gestionar todo lo relacionado administrativamente con el acceso de los usuarios a la asistencia, en coordinación con Dirección Gerencia, Médica, de Gestión y de Enfermería, y con los mandos intermedios del Servicio.
- F. Coordinación con la Dirección de gestión en todas las actividades de soporte necesarias para el buen funcionamiento del servicio (informática, logística, personal subalterno, etc.).
- G. Análisis de riesgos y oportunidades de los procesos.
- H. Coordinación, seguimiento y actualización de documentación para gestión de Sistema de Calidad del Servicio.

5. PERFIL PROFESIONAL:

5.1.- COMPETENCIAS:

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca. Se podrán consultar en el siguiente enlace: Desarrollo profesional y gestión del conocimiento (madrid.org)

<https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Perfiles-competencias.aspx>

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización
- Mentalidad de servicio

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Integridad y respeto
- Comunicarse con eficacia
- Responsabilidad social
- Escuchar, conocer y entender al paciente y a su entorno
- Humanizar la atención y el cuidado
- Facilitar la participación y respetar la autonomía del paciente
- Mejorar en beneficio de la sociedad
- Autocontrol y Resistencia al estrés

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS

1. VALORACION DE MERITOS. (Máximo 35 puntos)

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos, distribuidos como se detalla a continuación:

A. FORMACION (Máximo 15 puntos):

a) Formación Universitaria relacionada directamente con la Jefatura convocada:

- 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, homologados en centros 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. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 3 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.

C. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 2 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.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)

- Por cada mes trabajado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 o A2 de Gestión y Servicios en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0,20 puntos
- Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos

2. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES. (Máximo 35 puntos):

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio 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

3. ENTREVISTA PERSONAL. (Máximo 30 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
- c) Se tendrá en cuenta:
 - Habilidades técnicas y de gestión.
 - Habilidades organizativas y de planificación.
 - Habilidades analíticas y de resolución de problemas.
 - Habilidades comunicativas y relacionales.
 - Conocimientos de informática a nivel usuario en ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
 - Conocimiento de normativa aplicable en el área de gestión.

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (ÁREA DE GESTIÓN) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

Datos Personales

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		DOMICILIO			
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO		

Datos administrativos

CATEGORÍA			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE PARTICIPA		PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD	PROVINCIA

Títulos Oficiales Acreditados

--

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica (área de Gestión) del Hospital Universitario de Móstoles de fecha de 21 de abril de 2026.

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 todos los datos que se le soliciten.

Móstoles, a de de 2026

(Firma)

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

ANEXO IV

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 todos los datos que se le soliciten.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2026

Fdo. _____

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 de Móstoles, 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.

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

ANEXO V

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	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA

D./Dña. autoriza a la administración de la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales 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.

En Móstoles, a..... de de 2026

Fdo.:

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 acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

ANEXO VI

D./Dña. _____

Con domicilio _____

y D.N.I. o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario de Móstoles, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En Móstoles, a de de 2026

Fdo. _____

ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a, con DNI, y domicilio enCP en la provincia de, en relación con la solicitud/escrito formulado para la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio del Hospital Universitario de Móstoles, y 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 cumpla 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.

DIRECCIÓN-GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES