

RESOLUCIÓN DE 01 DE JULIO DE 2026, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO, 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 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 DE GABINETE JURÍDICO, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Seleccionar un/a Jefe/a de SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO, 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 en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

Personal estatutario fijo o temporal del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 o A2 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.

- 2.2. De experiencia profesional: 5 años de experiencia mínima en puestos de responsabilidad en el ámbito DE GABINETE JURÍDICO.
- 2.3. De titulación: Estar en posesión del título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- 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. 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.
- 2.5. No haber sido separado/a 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/a con carácter firme para el empleo o cargo público por resolución judicial.
- 2.6. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.
- 2.7. En el caso de los nacionales de otro Estados mencionados en el apartado 2, 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.
- 2.8. 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.
- 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. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso de provisión irán dirigidas 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.

3.3. La presentación de las solicitudes se realizará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que 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. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VIII.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

3.4. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los/as 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.
- b) Título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas (Anexo IV).
- d) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- e) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- f) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- g) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Servicio de GABINETE JURÍDICO del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- h) Autobaremo recogido en el Anexo V debidamente cumplimentado.

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.



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/as aspirantes, 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. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes 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/as-excluidos/as.
- 4.3. Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as-excluidos/as 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. Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección hará público sus resultados y elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento con carácter provisional, para el desempeño del puesto de Jefe/a de SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO.
- 4.5. Todas las fases del proceso se publicarán en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.

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/as aspirantes (Máximo 30 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 de Organización y Planificación del SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda. (Máximo 40 puntos):

Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

- 5.3. Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 30 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/as candidatos/as 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**: Directora de Recursos Humanos HUPHM o persona en quien delegue.
- **Vocal**: Director Médico HUPHM o persona en quien delegue.
- **Secretario/a**: Jefe de Servicio HUPHM o persona en quien delegue.

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

- Elaborar los listados provisionales y definitivos de los candidatos admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
- Verificar que los/as candidatos/as reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los/as interesados/as 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/as aspirantes, a fin de determinar la idoneidad de los/as 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

SÉPTIMA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, la Comisión de Selección publicará en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH las calificaciones provisionales obtenidas por los/as 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 Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del/la candidato/a que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACION:

8.1. La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe/a de SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, que será publicada en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital



<https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.

- 8.2. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos/as idóneos/as para su desempeño.
- 8.3. 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 la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.
- 8.4. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, podrá acordar motivada y libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
- 8.5. Si el/la aspirante designado/a está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

NOVENA. - 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>

Majadahonda, a 01 de julio de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: GARCIA PONDAL JULIO
Fecha: 2026.07.03 11:45

Fdo.: Julio Jesús García Pondal



ANEXO I

PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: Jefe/a de SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- d) Titulación exigida: Título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- e) Nivel de complemento de destino: 26
- f) Desempeño del puesto: Jefe/a de Servicio en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda
- g) Dedicación:
 - Régimen de dedicación exclusiva.
 - Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y planificar las distintas tareas y funciones de las unidades del Servicio DE GABINETE JURÍDICO, en virtud de la normativa vigente establecida al efecto.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Gestión del personal asignado al Servicio del GABINETE JURÍDICO.
- Colaborar con la Dirección en los planes y objetivos que se establezcan.
- Organizar y controlar los expedientes, dictámenes e informes jurídicos solicitados por el Director Gerente o el equipo Directivo del Hospital.
- Gestión (estudio, análisis y valoración jurídica) de todos los asuntos de naturaleza laboral, administrativa, mercantil, civil, patrimonial o penal que, relacionados con la actividad del Hospital, sean requeridos por cualquiera de las Direcciones, así como emitir los correspondientes informes y dictámenes.
- Asesoramiento jurídico a la Dirección del Hospital, mandos intermedios, comisiones, grupos de trabajo y profesionales.
- Coordinar, canalizar y colaborar con la Subdirección General de Relaciones Laborales y actuaciones jurídicas, en la remisión de expedientes, informes, notificaciones judiciales y cualquier otra solicitud o petición de dicho Órgano.
- Elaboración de informes en materias reguladas por la Ley 55/2003 Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, Ley 44/2003 de Ordenación de Profesiones Sanitarias y Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa aplicable a cada caso.
- Evaluar el funcionamiento y actividad del Servicio DE GABINETE JURÍDICO.
- Las demás funciones que les sean encomendadas por la Gerencia y el equipo directivo del Hospital.



- Analizar y dar respuesta a las reclamaciones y sugerencias que los profesionales presenten en aras a establecer áreas de mejora.
- Analizar la información relacionada con su área de competencia, elaborando los informes de seguimiento y/o propuesta relacionados con la misma.
- Formar parte de las Comisiones que le son propias de acuerdo a la naturaleza de la jefatura.
- Definir estrategias dentro de su área de responsabilidad, y colaborar con otras unidades en la implementación de líneas de acción, que aporten valor a su Servicio y al conjunto del Hospital.
- Organización administrativa y funcional del servicio DE GABINETE JURÍDICO, gestionando el personal adscrito a esta jefatura y coordinando sus actividades, siguiendo instrucciones de la Dirección de Gerencia, directamente o por delegación:
 - Implementación de acciones de mejora organizativa.
 - Propuesta y seguimiento de los objetivos del Servicio.
 - Controlar y garantizar los procesos de gestión realizados en las distintas áreas del Servicio DE GABINETE JURÍDICO.
 - Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del Servicio que mejoren la calidad de los procesos realizados.
 - Mantener reuniones periódicas con el personal asignado con el fin de transmitir y comunicar las informaciones recibidas de la Dirección.
 - Informar a la Dirección Gerencia, o quién ésta determine, con la periodicidad que se establezca de la marcha y problemática del Servicio.
 - Coordinación de la información facilitada por la Dirección del Hospital o Subdirecciones para la fijación de objetivos.
 - Adecuación de los procesos de trabajo para el mejor cumplimiento del contenido y plazos de la normativa e instrucciones aplicables.
 - Interactuar con los distintos servicios del Hospital, recepcionando y canalizando las necesidades relativas a cualquier asunto jurídico.
 - Aplicar políticas de eficiencia para la mejora continua en los procedimientos, procurando la consecución de los objetivos del Centro.
 - Coordinar y gestionar el equipo de profesionales adscrito al Servicio, desarrollando sus responsabilidades y potenciando sus competencias.

4. PERFIL PROFESIONAL:

4.1. COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo del servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de comunicación, escucha y asertividad.
- Capacidad de análisis.
- Atención al detalle.
- Toma de decisiones.
- Integridad y respeto.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

4.2. CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de normativa vigente en gestión DE GABINETE JURÍDICO:



- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario.
- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015).
- Normativa sobre permisos, licencias y situaciones administrativas.
- Normativa sobre Cotización y Afiliación a la Seguridad Social.
- Normativa sobre procesos de planificación.
- Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.
- Normativa sobre gestión de nóminas de personal estatutario y empleados Públicos.
- Conocimiento en gestión de los procesos DE GABINETE JURÍDICO.
- Conocimiento y/o participación en materia de prevención de riesgos laborales: legislación, salud laboral, delegados de prevención, Comité de Salud y Seguridad.
- Conocimiento y/o participación en materia de Protección de Datos y Garantías Digitales.
- Conocimiento a nivel usuario de la aplicación informática de gestión de personal PeopleNet.
- Conocimiento a nivel de usuario de la aplicación de gestión de turnos ILOG.
- Conocimiento en gestión presupuestaria.
- Conocimientos de informática a nivel usuario en ofimática (Word, Excel, PowerPoint).

4.3. SE VALORARÁ:

- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo:
 - Conocimiento de normativa de funcionamiento y organización del Hospital.
 - Conocimientos sobre iniciativas y estándares sanitarios.
 - Conocimientos sobre elementos y herramientas basadas en la administración digital: certificados digitales, portafirmas electrónico; etc.
 - Conocimientos normativos sobre la seguridad de los Sistemas de información: RGPD; ENS y Ley General de Protección de Datos y Garantías Digitales.
 - Conocimientos sobre la seguridad física y lógica de los sistemas de información.

Se valorará especialmente:

- Práctica profesional como abogado en ejercicio.
- La formación técnica y de gestión, orientada al puesto.

ANEXO II

BAREMO PARA LA JEFATURA DE SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO

1. VALORACIÓN DE MERITOS

(Valoración máxima del apartado 30 puntos)

a) Cursos de formación:

Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

- Título de doctor: 2 puntos.
- Por cada Master relacionado con apartado 2 del Perfil Profesional: 2 puntos (máx. 3 puntos).

Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y certificados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría objeto de la misma convocadas, organizadas o impartidas por la Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas, o bien al amparo de los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas o bien organizadas o impartidas por las organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas y otras entidades,

acreditadas por las Administraciones Sanitarias, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente, con la siguiente puntuación:

Por cada curso de duración de menos de 5 meses o de 20 a 49 horas	0,25 puntos
Por cada curso de duración de 5 a 8 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos
Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos

b) Experiencia Profesional:

Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 y A2 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,20 puntos
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,05 puntos

c) Actividad docente relacionada con unidades administrativas:

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, comunicaciones y proyectos de investigación:

Investigador/a principal en proyecto de investigación	2 puntos
Colaborador/a en proyecto de investigación	1,5 puntos
Por cada publicación	1 puntos
Por cada ponencia/conferencia	0,5 puntos
Por cada poster/comunicación	0,25 puntos

2.-PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA SECCIÓN (Valoración máxima del apartado 40 puntos)

3.-ENTREVISTA PERSONAL (Valoración máxima del apartado 30 puntos) (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 del título o Grado.
- ☐ Anexo IV Declaración Jurada.
- ☐ Anexo V Autobaremo.

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 GABINETE JURÍDICO del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda de fecha 01 de julio de 2026.

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 Majadahonda, a ____ de _____ de 2026

Fdo. _____

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA

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 Puerta de Hierro Majadahonda, 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 Puerta de Hierro Majadahonda, 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 Majadahonda, a _____ de _____ de 2026

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269658554664236374**

ANEXO V

AUTOBAREMO PARA LA JEFATURA DE SERVICIO DE GABINETE JURÍDICO

1.-VALORACIÓN DE MÉRITOS (Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 30 puntos)

a) Cursos de formación:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Título de doctor		2 puntos	
Por cada Master relacionado con apartado 2 del Perfil Profesional		2 puntos	Max. 3 puntos
Por cada curso de duración de menos de 5 meses o de 20 a 49 horas		0,25 puntos	
Por cada curso de duración de 5 a 8 meses o de 50 a 99 horas		0,50 puntos	
Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas		0,75 puntos	
Subtotal Ap. 1a.			

b) Experiencia Profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 y A2 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud		0,05 puntos	
Subtotal Ap. 1b.			

c) Actividad docente y tutorización de alumnos relacionada con unidades administrativas:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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 puntos	
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	
Subtotal Ap. 1c.			

d) Publicaciones, ponencias, comunicaciones en cursos/congresos y proyectos investigación:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Investigador principal en proyecto de investigación		2 puntos	
Colaborador en proyecto de investigación		1,5 puntos	
Por cada publicación		1 puntos	
Por cada ponencia/conferencia		0,5 puntos	
Por cada poster/comunicación		0,25 puntos	
Subtotal Ap. 1d.			
TOTAL AP 1 (A+B+C+D)			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269658554664236374**

ANEXO VIII

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El/la interesado/a 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.

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

Paso 1: cumplimentación de la Solicitud.

- 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 Puerta de Hierro Majadahonda*.
- En Unidad se escribirá “Registro”.
- 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.

Paso 2: adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado. O los documentos que se requieran
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en la base tercera de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf y con un nombre suficientemente explicativo de su contenido).

****Nota: dado que hay limitaciones en la plataforma en cuanto a número de documentos que se pueden adjuntar/subir, recomendamos que el proceso óptimo para adjuntar sería organizando toda la documentación del interesado en una única carpeta maestra, donde se pueden adjuntar a su vez dentro de ella las todas subcarpetas explicativas necesarias para cada apartado que se desee. Después comprimir dicha carpeta maestra en un único .ZIP/.RAR y adjuntar solo un único archivo.**

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

