

RESOLUCIÓN DE 23 DE OCTUBRE DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DR. R. LAFORA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN (AREA ADMINISTRACIÓN), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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”.

En consecuencia, existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Dr. R. Lafora y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero de la Resolución de 12 de julio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018):

ACUERDA

Convocar para su provisión un puesto de **Jefe de Servicio de Gestión** (Area Administración), por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1. Seleccionar un Jefe de Servicio de Gestión (Area Administración), por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I y en el Anexo II para el correcto desempeño de este puesto.
2. La cuantía de la retribución será la establecida para el puesto convocado, fijada anualmente en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas, adecuándose los diferentes conceptos retributivos al régimen jurídico al que pertenezca el adjudicatario.



SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- 1) Tener la condición de:
 - Personal Estatutario Fijo en el Sistema Nacional de Salud, o Estatutario interino que ocupe plaza con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Dr. R. Lafora, del grupo A1 o A2 de personal de gestión y servicios.
 - Personal laboral fijo o laboral interino con cargo a vacante de la plantilla orgánica de este Hospital, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid de los Grupos I y II del área de actividad A, que preste servicios en el Hospital Dr. R. Lafora.
- 2) Estar en situación de servicio activo en el Servicio Madrileño de Salud o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
- 3) Requisito de titulación relacionada con la gestión: Estar en posesión, del Título de Grado o Licenciado Universitario.
- 4) Requisito de experiencia profesional: Cinco años en gestión, desempeñando puestos del grupo A1 o A2 o equivalentes.
- 5) 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros estados miembros.
- 6) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- 7) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 5), 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.
- 8) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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:

1. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el Anexo III a la presente Resolución.
2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Dr. R. Lafora y el plazo de presentación de instancias será de **diez días** hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.
3. La presentación de solicitudes podrá hacerse, preferentemente, en la Unidad de Registro del Hospital o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

1. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:
 - a. Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
 - b. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (Anexo IV).
 - c. Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1).
 - d. Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 3 del baremo. Si el aspirante presta servicios en este Hospital, el Centro incorporará de oficio la experiencia profesional.
 - e. Copia de la titulación académica que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 3).
 - f. Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad laboral relacionada con el puesto que se convoca.
 - g. Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo.
 - h. Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, en formato papel y soporte informático.
 - i. Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (Anexo V).
2. 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. La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

QUINTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia emitirá la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en los tabloneros de anuncios correspondientes y en la WEB del Hospital.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos apreciados y para presentar alegaciones y/o reclamaciones. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, indicando el **día, hora y lugar** para la defensa en sesión pública de su historial profesional y del Proyecto de Organización y Planificación.
4. Dicha relación será publicada en los tabloneros de anuncios correspondientes y en la WEB del Hospital.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

1. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto de Organización y Planificación, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas. Valoración de los méritos de los aspirantes, según el baremo detallado en el Anexo II.
2. Valoración de un Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca.



SÉPTIMA. – COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1. La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo 11, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. La composición de la Comisión de Selección es la que figura a continuación:
 - PRESIDENTE: Director de Gestión y Servicios Generales.
 - VOCALES: en número de 3. Elegidos entre el Personal Estatutario Fijo del Grupo A1 o, en su defecto, Titulados Superiores Fijos que ocupen puestos de trabajo en el área objeto de la convocatoria.
 - SECRETARIO: Responsable del Departamento de Recursos Humanos.
 - Por cada miembro titular se nombrará uno suplente que actuará en ausencia del anterior.
3. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:
 - Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - Elaborar la relación provisional y definitiva de admitidos/excluidos.
 - Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - Valorar los méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
 - Evaluar los currículos profesionales y los Proyectos Técnicos de Gestión.
 - Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.
4. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.

OCTAVA. – PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

1. Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección, hará públicos sus resultados y elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento, para el desempeño del puesto de Jefe de Servicio de Gestión (Area Administración), del candidato que mejor puntuación hubiere obtenido



2. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

NOVENA. – NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:

1. La Dirección Gerencia del Hospital Dr. R. Lafora, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe de Servicio de Gestión (Area Administración), que será publicada en todos los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital, y será notificada directamente al candidato seleccionado.
2. El plazo de toma de posesión será de **1 mes** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
3. Si el candidato designado es personal estatutario fijo y está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital Dr. R. Lafora, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.
4. El personal seleccionado para el desempeño de este puesto, podrá ser cesado del mismo con carácter discrecional y conllevará la incorporación del interesado a su puesto de trabajo, en su caso. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones.

DÉCIMA. – RECURSOS:

Contra la presente Resolución y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrá interponerse Recurso de Alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Viceconsejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo preceptuado 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.

Madrid, 23 de Octubre de 2019

**EL DIRECTOR GERENTE
DEL HOSPITAL DR. RODRIGUEZ LAFORA**
Firmado digitalmente por CARLOS MARFULL VILLENA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2019.10.29 14:48:23 CET
Huella dig.: b6c2d915efd6aeaf90342f9b485608757053b9e9

Fdo.:



ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION, DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN (AREA ADMINISTRACIÓN).

1. Características del puesto convocado:

- a) Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Gestión (Area Administración).
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gestión.
- d) Titulación exigida: Título de Grado o Licenciado Universitario relacionado con la gestión, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación.
- e) Condiciones laborales:
 - Régimen de dedicación exclusiva.
 - Jornada laboral ordinaria con turno de trabajo diurno.
- f) Desempeño del puesto: Responsable del Servicio de Gestión (Área Administración) en el Hospital Dr. Rodríguez Lafora y de aquellas otras responsabilidades que desde la Dirección Gerencia se estimen oportunas dentro del ámbito de su competencia.

2. Objetivo del puesto:

- Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del Servicio de Administración del centro, de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección Gestión.

3. Descripción del puesto:

- Bajo la dependencia de la Dirección de Gestión, el Jefe de Servicio de Gestión (Área Administración), planifica y dirige las actividades y coordina al equipo de trabajo, para la consecución de los objetivos del área.

4.- Funciones a desarrollar:

- Organización y planificación del trabajo del Servicio.
- Cumplimiento y adaptación de los procesos a la normativa vigente.
- Organización administrativa y funcional del servicio.
- Gestión y coordinación del personal adscrito a su servicio.
- Gestionar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal destinado en el Servicio de Gestión (Área Administración).
- Analizar la información relacionada con su área de competencia y elaborar los informes estadísticos de seguimiento y propuesta relacionados con la misma.



- Facilitar el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros del Servicio (Área Administración).
- Coordinación de la actividad del servicio con el resto de unidades del Hospital.
- Proponer y realizar el seguimiento de los objetivos establecidos en el servicio.
- Definir estrategias dentro de su área de responsabilidad, y colaborar con otras unidades de los Servicios Generales en la implementación de líneas de acción, que aporten valor a su servicio y al conjunto del Hospital.
- Definir los indicadores de calidad de su área de competencia.
- Implementación de acciones de mejora organizativa.
- Elaboración de informes para la Dirección.
- Formar parte de las Comisiones que le son propias de acuerdo a la naturaleza de la Jefatura.
- Responsabilizarse de la formación del personal a su cargo.

5.- Perfil profesional:

A.- Competencias:

- a) Capacidad de organización y planificación del trabajo del Servicio de Gestión (Área Administración): asignación, organización de tareas y coordinación de equipos de trabajo.
- b) Capacidad de liderazgo, iniciativa y proactividad.
- c) Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- d) Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- e) Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- f) Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- g) Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- h) Integridad y respeto.
- i) Autocontrol y resistencia al estrés.
- j) Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- k) Confidencialidad.
- l) Orden y claridad.
- m) Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- n) Uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- o) Experiencia laboral en el Servicio de Gestión (Área Administración), desempeñando puestos del grupo A1 o A2 o equivalentes.

B.- Se valorará experiencia y conocimientos técnicos en:

- Contabilidad Presupuestaria.
- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Analítica
- Elaboración Presupuestaria Gastos – Ingresos.



- Elaboración de informes de control presupuestario (ANEXO I. GASTO DEVENGADO EJERCICIO, SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO, ANEXO IV, SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.)
- Aplicativo Nexus, con integración logística, en cada uno de los siguientes módulos:
 - Caja Fija
 - Contabilidad General
 - Contratación
 - Contratación Contrato Menor
 - Ejecución de Gastos
 - Ejecución de Ingresos
 - Logística
 - Operaciones Extrapresupuestarias
 - Registro de Facturas
 - Modificaciones de Crédito.
 - Activos Fijos
 - Proyectos de Inversión
- Trabajo mediante procesos en el modelo FQM.



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de 100 puntos queda desglosada de la siguiente manera:

A.- VALORACIÓN DE MÉRITOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN HOSPITALARIA: (MÁXIMO 40 PUNTOS)

1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- Máster Universitario: 3 puntos.
- Título de Doctor: 3 puntos.

2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN: (MÁXIMO 18 PUNTOS)

- Cursos de duración de más de 8 meses o 100 horas: 1 puntos por curso.
- Cursos de duración de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de duración de 20 a 49 horas: 0,5 por curso.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (MÁXIMO 10 PUNTOS)

- Por cada mes trabajado con responsabilidad de Jefe de Servicio de Gestión (Área Administración) en Sistema Nacional de Salud: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado como Jefe de Sección de Gestión (Área Administración) en Sistema Nacional de Salud: 0,30 puntos.
- Por cada mes trabajado en Sistema Nacional de Salud con responsabilidad de Coordinador en la implantación de proyectos relacionados con las competencias objeto de la convocatoria: 0,30 puntos.
- Por cada mes trabajado en Sistema Nacional de Salud en tareas de gestión relacionadas con el área convocada: 0,10 puntos.

4. ACTIVIDAD DOCENTE: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

- Por cada curso académico o más de 150 horas impartidas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de duración inferior al curso académico e inferior a 150 horas impartidas: 1 punto.

5. PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN CURSOS Y CONGRESOS: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- Por cada publicación, ponencia o comunicación en cursos y congresos: 1 punto.



B.- PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (MÁXIMO 60 PUNTOS).

En el proyecto se incluirá la propuesta de organización del Servicio de Gestión (Área Administración). 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.



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN (ÁREA ADMINISTRACIÓN) DEL HOSPITAL DR. R. LAFORA

Datos Personales

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

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA	PUESTO QUE SE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LACALIDAD	PROVINCIA

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria de fecha 23 de octubre de 2019 para nombramiento por sistema de libre designación, del puesto de Jefe de Servicio de Gestión del Hospital Dr. R. Lafora.

- Autorizo al Hospital Dr. R. Lafora a recabar los datos relativos a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con los establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Madrid, a..... De de 2019

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DR. R. LAFORA.

ANEXO IV



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 Dr. R. Lafora, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Madrid, a de de 2019

Fdo. _____

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DR. R. LAFORA.



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

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

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

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

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

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid, de de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.:

DIRECCIÓN-GERENCIA HOSPITAL DR. R. LAFORA



DILIGENCIA : Para hacer constar que, en el día de hoy, se procede a la publicación, en la página WEB del Hospital DR. R. Lafora y en los tablones de anuncios del Departamento de RRHH; de la RESOLUCIÓN DE 23 DE OCTUBRE DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DR. R. LAFORA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN (AREA ADMINISTRACIÓN), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Madrid a 30 de octubre de 2019

Firmado digitalmente por GEMA ÁLVAREZ ARIZA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2019.10.30 08:36:42 CET
Huella dig.: 45b4757fd2d483bb0691d0ef23649aa9094aa230

Fdo. Gema ALVAREZ ARIZA
RESPONSABLE DPTO. RRHH

