

RESOLUCIÓN DE 24 DE FEBRERO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DR. R. LAFORA, SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL PARA SU COBERTURA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Texto consolidado que incorpora la subsanación de la base 2.1 de requisitos de participación acordada por Resolución de la Viceconsejería de Sanidad de 11 de agosto de 2026.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), 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 1/99, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) 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 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 puesto vacante de Jefatura de Sección de Trabajo Social, de naturaleza estatutaria, dotado presupuestariamente en el Hospital Dr. R. Lafora 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 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:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefe/a de Sección de Trabajo Social**, con sujeción a las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.2. Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefe/a de Sección de Trabajo Social**, de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y Anexo II de esta convocatoria.

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), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

1.3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Dr. R. Lafora, 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 Dr. R. Lafora, 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.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1 *Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud, de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Comunidad de Madrid adscrito a las Instituciones Sanitarias del Servicio Madrileño de Salud, o de personal estatutario interino del centro sanitario convocante.*

2.2 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 Ley 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.

2.3 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias Públicas en categorías contempladas en la base 2.1 por un período mínimo de 3 años.

2.4. Poseer título de Grado en Trabajo Social, expedido u homologado por el órgano competente.

2.5 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.

2.6 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado **2.2** 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 (Anexo IV).

2.7 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.8 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 Dr. R. Lafora, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

2.9 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 la presente convocatoria se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario Dr. R. Lafora y se ajustará al modelo establecido que se adjunta como **ANEXO III** a estas bases.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.

3.3 La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente**, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido 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 VII.

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.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.”*

4.1 Junto a la solicitud y dentro del plazo establecido los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (Anexo II).
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- c) Fotocopia de los méritos indicados en el apartado a), b), c) y d) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- d) Fotocopia de los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en el centro, se incorporará de oficio la experiencia profesional. En caso contrario deberá aportarlo.
- e) Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión del Servicio, según **Anexo I** de la convocatoria.

Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.

- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como **Anexo IV**.
- g) Documento de veracidad de las copias aportadas (**Anexo V**)
- h) Autobaremo (**Anexo VII**)

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



La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Dr. R. Lafora dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en la página web del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario Dr. R. Lafora.

5.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a **través de registro electrónico**, según se indica en el Anexo VII.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base **5.2**, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Dr. R. Lafora, dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y presentación y defensa del Proyecto Técnico.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas en la página web del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del Hospital Universitario Dr. R. Lafora.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:

- Primera fase: Valoración de los méritos relacionados con el perfil del puesto y conforme al baremo que se acompañan como Anexo I y II.

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefe/a de Sección de Trabajo Social**, que desarrolle las funciones del puesto y proponga plan de mejora de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

- Tercera fase: Entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, competencias, conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I**.

Las fases Segunda y Tercera podrán celebrarse en un solo acto.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

7.1 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 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



7.2 La comisión de Selección está configurada como se refleja en el **Anexo VI** de la presente convocatoria. Todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz y no voto.

7.3 Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
- Evaluar el Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Sección.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los 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.

7.4 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.

OCTAVA.- PROPUESTA DE ADJUDICACION

8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en la página web del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario Dr. R. Lafora, 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 contra las mismas (**a través de registro electrónico**). Las reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la página web e Intranet del Hospital Universitario Dr. R. Lafora, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

8.3 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 Mediante Resolución de esta Dirección Gerencia, se adjudicará el puesto de **Jefe/a de Sección de Trabajo Social** del Hospital Universitario Dr. R. Lafora que será publicada en la página web y en la Intranet del Hospital.

9.2 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 página web del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario Dr. R. Lafora.

9.3 Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital Universitario Dr. R. Lafora podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

9.4 3. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado 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, al Hospital Universitario Dr. R. Lafora.

9.5 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

DÉCIMA. - 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>

Madrid, 24 de febrero de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

P.D. (RES. 12 de junio de 2018; BOCM de 19 de junio)

Fdo.: Diana Molina Villaverde



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

ANEXO I**PERFIL JEFE/A DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL****A) PLAZA QUE SE CONVOCA.**

Jefe/a de Sección de Trabajo Social del Hospital Universitario Dr. R. Lafora

B) FUNCIONES A DESARROLLAR Y PERFIL DE COMPETENCIAS

- **Funciones a desempeñar:**

Corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura de Sección de Trabajo Social el ejercicio de las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas otras que le sean asignadas por la Dirección Gerencia en el ámbito de sus competencias:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la actividad de la Sección de Trabajo Social, garantizando una atención social integral, continuada y de calidad a las personas atendidas en el hospital.
- Liderar la intervención social en un hospital monográfico de salud mental, especialmente en situaciones de ingreso involuntario, medidas judiciales, tutelas y curatelas, así como en los procedimientos relacionados con la capacidad jurídica de las personas, velando por la protección de sus derechos y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la actuación del Trabajo Social con los equipos clínicos multidisciplinares, asegurando la adecuada integración de la dimensión social en los planes terapéuticos, de continuidad asistencial y de recuperación.
- Impulsar y mantener la coordinación con la red comunitaria, sociosanitaria y de servicios sociales, incluyendo recursos residenciales, dispositivos comunitarios de salud mental, atención primaria, administraciones públicas y entidades del tercer sector, favoreciendo procesos de inclusión social y desinstitucionalización cuando proceda.
- Elaborar, implantar, actualizar y evaluar protocolos, procedimientos y circuitos de actuación propios de la Sección de Trabajo Social, garantizando su alineación con la normativa aplicable y las directrices del Servicio Madrileño de Salud.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

- Gestionar los recursos humanos y materiales adscritos a la Sección, promoviendo el desarrollo profesional, la formación continua, la cohesión del equipo y un clima de trabajo orientado a la calidad y la mejora continua.
- Participar activamente en la planificación estratégica del centro, aportando la perspectiva social a los procesos de mejora organizativa, humanización de la asistencia, experiencia del paciente y responsabilidad social.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la actividad de la Sección mediante indicadores, cuadros de mando y memorias, informando periódicamente a la Dirección Gerencia.
- Colaborar en actividades docentes, formativas, de investigación e innovación relacionadas con el Trabajo Social sanitario y la salud mental.
- Desarrollar su actividad conforme a un modelo de gestión por procesos, participando en la definición, implantación, seguimiento y mejora de los procesos transversales del hospital en los que interviene el Trabajo Social.
- Ejercer un liderazgo transversal, trabajando de manera coordinada con otras unidades y servicios del centro, favoreciendo una visión integral y no fragmentada de la atención.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo y estructuras transversales del hospital, aportando la perspectiva social en los procesos clave, especialmente aquellos relacionados con ingresos, altas complejas, continuidad asistencial, coordinación comunitaria y protección jurídica de las personas atendidas.
- Identificar riesgos, puntos críticos y oportunidades de mejora en los procesos asistenciales y organizativos en los que participa la Sección de Trabajo Social, proponiendo acciones orientadas a la eficiencia, la calidad y la seguridad jurídica y asistencial.

Perfil de Competencias:

El puesto requiere un perfil profesional que reúna las siguientes competencias:



- Conocimiento avanzado del marco normativo aplicable a la salud mental, especialmente en materia de ingresos involuntarios, capacidad jurídica, tutelas y curatelas.
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Salud y del Servicio Madrileño de Salud.
- Experiencia en intervención social en contextos sanitarios complejos y de alta complejidad
- Capacidad de planificación, organización y priorización.
- Gestión de equipos y liderazgo de personas.
- Orientación a resultados, calidad y mejora continua.
- Capacidad para diseñar, implantar y evaluar procesos y proyectos.
- Capacidad para trabajar en entornos organizativos matriciales, con coordinación funcional y transversal entre servicios.
- Experiencia en gestión por procesos, incluyendo análisis, mejora y evaluación de procesos asistenciales y organizativos.
- Visión sistémica de la organización, comprendiendo el impacto del Trabajo Social en el conjunto del proceso asistencial.
- Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo interdisciplinar.
- Capacidad de coordinación interinstitucional y negociación.
- Toma de decisiones en entornos complejos y emocionalmente exigentes.
- Liderazgo ético, empático y comprometido con los valores de la sanidad pública y la defensa de derechos.

Se valorará:

Además de los requisitos exigidos, se valorará de forma específica:

- Formación acreditada en gestión sanitaria, gestión de equipos, liderazgo, calidad, humanización, responsabilidad social o áreas afines.
- Experiencia profesional en el ámbito de la salud mental, tanto hospitalario como comunitario.
- Experiencia en trabajo transversal y participación en estructuras de gestión por procesos, comisiones clínicas o grupos de mejora.
- Experiencia en coordinación con recursos comunitarios, sociosanitarios y del tercer sector.
- Participación en proyectos de mejora organizativa, innovación, continuidad asistencial o transformación de modelos de atención.



- Actividad docente, investigadora o formativa relacionada con el Trabajo Social y/o la salud mental.
- Uso habitual y competente de herramientas de trabajo colaborativo, así como de las herramientas corporativas del Servicio Madrileño de Salud, tales como Outlook, Microsoft Teams, SharePoint y OneDrive, aplicadas a la coordinación transversal, la gestión de equipos, la organización de la información y el seguimiento de procesos y proyectos.

D) DESTINO

Departamento de Trabajo Social del Hospital Universitario Dr. R. Lafora



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

ANEXO II

BAREMO JEFE/A DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DEL H.U.DR. R. LAFORA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

a) Cursos de formación

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

b) Experiencia profesional

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	0,50 puntos
Por cada mes trabajado en el subgrupo A2, categoría Trabajador Social 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	0,10 puntos

c) Actividad docente

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

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

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 45 puntos)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefe/a de Sección de Trabajo Social, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Desarrollo organizativo
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Objetivos
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto
- c) Formato del proyecto Técnico:
- Extensión: mínima 5 páginas y máxima 15 páginas.
 - Tamaño del papel: DIN-A4.
 - Tipo de letra: Arial 11.
 - Tamaño de letra: 11 puntos.
 - Interlineado: sencillo (1,15).
 - Margen superior e inferior: 2,5 cm.
 - Margen izquierdo: 3 cm.
 - Margen derecho: 2,5 cm.
 - Tabulación: 1,5cm.
 - Espacio entre párrafos: doble (2,0).
 - Paginado: página x de xx.

3.- ENTREVISTA PERSONAL: (Valoración máxima del apartado 10 puntos)

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I**.

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		

PUESTO DE LA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
JEFE/A DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	

Documentación que se acompaña:

Fotocopia DNI/NIF ☐

Fotocopia de la titulación ☐

Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de un puesto de **Jefe/a de Sección de Trabajo Social** del Hospital Universitario Dr. R. Lafora y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid a de de 2026

Firma

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DR. R. LAFORA



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña.

con domicilio en,

y Documento Nacional de Identidad o NIE número

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Dr. R. Lafora, 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.

Madrid, a de de

(Firma)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a....., 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.:

Hospital Universitario Dr. R. Lafora.
SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD



ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PRESIDENTE TITULAR: Titular: Directora Gerente
Suplente: Directora de Recursos Humanos

VOCALES:

Titular 1: Directora de Enfermería
Suplente 1: Jefe de Sección de RRHH

Titular 2: Directora Médico
Suplente 2: Jefe de Servicio de Psiquiatría

SECRETARIA:

Titular: Jefe de Sección de Recursos Humanos
Suplente: Empleado categoría grupo de Gestión



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

ANEXO VII

AUTOBAREMO PARA JEFE/A SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

A) Cursos de formación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas		0,75 puntos	
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas		0,50 puntos	
Por cada curso de 20 a 49 horas		0,25 puntos	
Subtotal Ap. 1.A			0

B) Experiencia profesional

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el sistema Nacional de Salud		0,50 puntos	
Por cada mes trabajado en el subgrupo A2, categoría Trabajador Social en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
Subtotal Ap. 1.B			0

C) Actividad docente

	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 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	
Subtotal Ap. 1.C			0

D) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.D			0
TOTAL AP 1(A+B+C+D)			0



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: 105508086332035471730

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 Dr. R. Lafora/En Unidad se escribirá “Relaciones Labores”.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria (Anexo III).
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de 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”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**

DILIGENCIA

El presente texto incorpora la subsanación de la base 2.1 de requisitos de participación acordada por Resolución de la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del Servicio Madrileño de Salud de 11 de agosto de 2026,, en ejecución de la Resolución de esta Dirección Gerencia de 12 de agosto de 2026.

EL DIRECTOR GERENTE

P.D. (RES. 12 de junio de 2018; BOCM de 19 de junio)

Dña. Diana Molina Villaverde



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105508086332035471730**