

RESOLUCIÓN DE 24 DE ENERO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE CONVOCA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL, DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (C1), ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, PARA COORDINAR LAS SECRETARIAS DE DIRECCION

DISPONE

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que en concretas y específicas situaciones requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos mínimos necesarios relacionados con las nuevas tecnologías, que les permitan desarrollar sus funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar mediante la realización de una prueba eliminatoria de aptitud.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, dispone en su artículo 35.1 relativo a la promoción interna temporal que, "por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud, se podrá ofrecer al personal estatutario fijo el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente. Estos procedimientos serán objeto de negociación en las mesas correspondientes."

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad, establece en su apartado 12.6 que, "la selección de personal para el desempeño de funciones en promoción interna temporal de puestos que requieran una formación específica podrá realizarse mediante una prueba de aptitud o cualquier otro sistema que sea adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y la adecuación de las funciones a realizar o mediante la combinación de estos sistemas - baremo de méritos más prueba -. En estos casos, la superación de la prueba será determinante para la asignación de la plaza".

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en esta Dirección Gerencia, 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 atribuidas 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, de delegación de 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 de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación.

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante Promoción Interna Temporal, una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección Gerencia, del Hospital Universitario Santa Cristina, para coordinar las Secretarías de Dirección de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección Gerencia, para coordinar las Secretarías de Dirección del Hospital Universitario Santa Cristina, mediante el sistema de Promoción Interna Temporal.

Se publica como ANEXO I a esta convocatoria las características del puesto, funciones a desempeñar, competencias y conocimientos específicos exigidos a los candidatos para optar a la plaza convocada.

SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES

1 Son de aplicación a esta convocatoria el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, modificado por la Orden 776/2024 de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad, la Resolución de 8 de febrero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, por la que entró en vigor el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad, de 5 de febrero de 2016, sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de la Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y la Resolución de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina de 8 de enero de 2025, por la que se publica la convocatoria de la constitución de la bolsa de Promoción Interna Temporal, en la que se incluye el Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

3. Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:

a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.

b) Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios, que serán los correspondientes a su categoría origen.

c) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la UE, o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, 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. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.
3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
4. Ostentar la condición de personal estatutario fijo adscrito a la Gerencia convocante y encontrarse en situación de servicio activo o con reserva de plaza, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.
5. Estar en posesión de la titulación requerida, especificada en el ANEXO I, apartado C de las presentes bases.
6. Estar incluido en la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital Universitario Santa Cristina, o haber solicitado la inclusión dentro de la categoría del Grupo Administrativo de la Función Administrativa, en virtud del apartado 3 de Acuerdo de 5 de febrero de 2016, sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, en relación a las bolsas de promoción interna temporal: "Una vez constituidas, estas bolsas tendrán el carácter de abiertas y permanentes, por lo que podrán incorporarse todos aquellos aspirantes que así lo soliciten a lo largo del año, si bien, la baremación de los méritos se realizará una vez al año conforme a lo establecido en el apartado 10 de este acuerdo". En caso de no estar incluido en la bolsa, el apartado correspondiente a la segunda fase se valorará como 0.
7. 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.
8. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en la base Tercera, punto uno, 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.
10. 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 a la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de la documentación original y copia de dichos requisitos se efectuará por el candidato propuesto a petición de la Comisión de Valoración o en cualquier momento del proceso.

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO III a estas bases.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

3. La presentación de solicitudes se realizará por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (<https://sede.comunidad.madrid>) dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, al Servicio de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (ANEXO V)

4. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar inexcusablemente en soporte electrónico la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en el ANEXO I

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO IV).

e) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.

f) Declaración responsable sobre la veracidad de copias aportadas (ANEXO VI). La falta de veracidad de los documentos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión de Valoración que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de la experiencia profesional y méritos acreditados, así como en la realización de una prueba teórico/práctica eliminatoria de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración, órgano colegiado, cuyo funcionamiento se encuentra 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.

La Comisión de Valoración estará formada por tres miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidente: Director Gerente
- Secretario: Director Médico
- Vocal: Subdirector Médico

Esta Comisión de Valoración será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Elaborar el listado de calificaciones de cada una de las dos fases del proceso de selección y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
- Valorar la prueba de carácter eliminatoria realizada por los aspirantes.
- Levantará actas de sus deliberaciones, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de dos fases:

Primera Fase.

Se valorará la experiencia profesional y méritos, así como la realización de una prueba teórico/práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I. La puntuación máxima de esta prueba será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 70 puntos para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

Segunda Fase

A los candidatos que hubieran superado la primera fase se les añadirá la puntuación total obtenida en el último listado definitivo de la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa. En caso de no estar incluido en la bolsa, se valorará como cero puntos la puntuación correspondiente a esta fase.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la puntuación obtenida en Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar defectos apreciados o su no inclusión expresa. A tal efecto deberán remitir reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO V).
3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como se indicará el señalamiento del día, hora y lugar para la realización de la prueba teórico/práctica. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.
4. Una vez efectuada la prueba teórica/práctica, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se publicará la puntuación provisional obtenida por los candidatos en la prueba teórico/práctica. Los interesados, dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para interponer reclamación. A tal efecto deberán remitir la reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO V).
6. Atendidas las reclamaciones la Dirección Gerencia, publicará resolución de la puntuación total definitiva obtenida por los candidatos en el proceso de selección, así como la indicación de la persona adjudicataria de la plaza.
7. Resultará seleccionado el candidato que obtengan mayor puntuación total.
8. En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones, se utilizará como primer criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados, atendiendo al orden establecido en el apartado anterior, experiencia profesional, formación y docencia, e investigación.

OCTAVA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. El puesto objeto de esta convocatoria se adjudicará por orden al candidato con mayor puntuación total del proceso selectivo mediante Resolución de esta Dirección Gerencia. En el caso de renuncia, se ofertará la plaza convocada por orden de puntuación hasta la cobertura de la misma y se publicará en el Tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la Intranet del Hospital.
2. La Comisión de Valoración podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza, por no haber superado la puntuación mínima requerida en la primera fase del proceso selectivo.
3. La persona seleccionada quedará incorporada en situación de promoción interna temporal, en el Grupo Administrativo de la Función Administrativa en el momento de aceptación de la propuesta de promoción interna de la vacante ofertada, permaneciendo en esta situación hasta que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Incorporación del titular de la plaza cuyas funciones se desempeñan en PIT.
- Amortización o reconversión de la plaza desempeñada.
- Desaparición de las necesidades del servicio que hayan motivado su nombramiento.
- Cobertura de la plaza con carácter definitivo como consecuencia de la resolución de un proceso selectivo o de un concurso de traslados.
- Finalización del plazo de nombramiento, exclusivamente en aquellos casos en los que el nombramiento por promoción interna temporal no se ha realizado sobre una plaza vacante.

NOVENA. RECURSOS

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>.

En Madrid, a 24 de enero de 2025

Dirección Gerencia

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

 **Hospital Universitario
Santa Cristina**
DIRECCIÓN GERENCIA


Fdo. Víctor Vidal Lacosta

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA

A. PLAZA QUE SE CONVOCA

Una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), adscrita a la Dirección Gerencia, del Hospital Universitario Santa Cristina, para coordinar las Secretarías de Dirección.

B. MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO

Promoción Interna Temporal.

C. REQUISITO MÍNIMO DE TITULACIÓN

Estar en posesión del título de bachiller o equivalente.

D. FUNCIONES

Las funciones a desarrollar en el desempeño del puesto son muy variadas y referidas a las diferentes áreas de actuación de la Dirección Gerencia del Hospital, donde además de llevar acabo las funciones de la Secretaría de la Dirección Gerencia, asumirá un nivel de responsabilidad superior, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Gestión y seguimiento de agendas de Dirección Gerencia.
- Organización y preparación de documentación para Consejería.
- Control y recepción de visitas.
- Convocatorias y seguimiento de reuniones.
- Gestión documental y administrativa, clasificación, archivo de documentos y gestión de correspondencia.
- Control Portal de Transparencia.
- Atención y resolución telefónica de consultas realizadas.
- Registro de entradas y salidas de documentos a través de la aplicación E-REG, SEDO.
- Gestión documentos de portafirmas.
- Gestión, contestación y seguimiento correo Dirección Gerencia.
- Planificación y gestión de turnos de trabajo (GPT).
- Gestionar funciones secretarías de Dirección.
- Tramitar y gestionar peticiones desde la Consejería y Viceconsejería.
- Control y funcionamiento de gestiones propias Dirección Gerencia.
- Control de permisos de las secretarías de Dirección para optimizar recursos humanos y asistenciales.
- Control de funciones y formación secretarías Dirección.
- Coordinación de las tareas del personal auxiliar administrativo con las secretarías de Dirección.
- Asistencia como Secretaria Técnica de los distintos Comités asignados por Equipo Directivo.

- Asistencia al Equipo Directivo.
- Manejo de información confidencial.
- Elaborar protocolos.
- Gestión y planificación de presencias del personal administrativo que atiende las Secretarías Médicas, y en su ausencia, garantizar el apoyo necesario.
- Formación del personal administrativo que atiende las secretarías médicas.
- Organización de actividades con interlocutores externos (jornadas, encuentros, recepción de personalidades, etc.).
- Recopilación de la información necesaria para elaboración de Memoria del centro.
- Control de la gestión de permisos y licencias del personal facultativo con el fin de garantizar la actividad asistencial.
- Monitorización de indicadores de actividad.

E. CONOCIMIENTOS VALORABLES

Mostrar conocimientos y habilidades en las siguientes áreas y materias:

- Programa Teams y Outlook.
- Conocimientos avanzados en el área de Consultas Externas.
- Conocimientos avanzados en el área de Quirófanos.
- Conocimientos avanzados en el área de hospital de Día.
- Conocimientos avanzados en el área de hospitalización.
- Conocimientos avanzados en el área de HCIS/ Anatomía Patológica.
- Conocimientos avanzados en Lista de Espera.
- Conocimientos avanzados en Explotación de Datos y listados de HCIS.
- Conocimientos teóricos y prácticos en los procedimientos, circuitos y actividades relacionadas con las secretarías de las áreas médicas, quirúrgicas y servicios centrales.
- Experiencia y conocimiento en liderazgo y gestión de equipos.
- Programa GPT.
- Gestión de personal: planificación de plantillas, gestión por competencias, resolución de conflictos.
- Experiencia con equipos directivos del SERMAS.
- Experiencia en Secretarías de Dirección de Hospitales.
- Experiencia en Secretarías de Altos Cargos del SERMAS.
- Habilidades de comunicación escrita con Servicios del Hospital, Gerencias/Direcciones Médicas de otros hospitales y Servicios Centrales de la Consejería.
- Docencia de formación del personal y de nueva incorporación

- Conocimientos de la estructura organizativa, de las instalaciones y ubicación de los distintos servicios y unidades del hospital.
- Conocimientos y habilidades en comunicación interna y gestión del tiempo de trabajo
- Dotes de organización, capacidad de adaptación a los cambios, habilidad para el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y discreción.
- Habilidades de atención al público.
- Conocimiento teóricos/prácticos de las herramientas informáticas propias del puesto convocado:
 - HCIS, correo electrónico, portafirmas electrónico, Programa Microsoft Office(Excel, Access, Word, Ereg, SEDO, SIAE, SYCIT, LECYT), y resto de aplicaciones relacionadas con Secretarías de Dirección.
- Experiencia demostrada en coordinación de secretarías y equipos directivos con responsabilidad de equipo de trabajo.

F. COMPETENCIAS PERSONALES

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo, asignación y organización de tareas.
- Capacidad de liderazgo, iniciativa, proactividad y colaboración.
- Capacidad de influir sin autoridad.
- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Confidencialidad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje, integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Orden y claridad.

ANEXO II

BAREMO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO C, SUBGRUPO C1) EN EL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL

FASE PRIMERA:

Experiencia Profesional, méritos y prueba teórico/práctica eliminatoria. Máximo 100 puntos. Mínimo 70 sobre 100.
--

La experiencia profesional, méritos y realización de una prueba teórico/práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I. La puntuación máxima de esta prueba será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 70 puntos para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

II. FASE SEGUNDA:

A los candidatos que hubieran superado la primera fase se les añadirá la puntuación de la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la puntuación en la Bolsa de Promoción Interna Temporal del Hospital U. Santa Cristina en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

ANEXO IV

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

Con domicilio en _____

Y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Santa Cristina, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría cualquiera que sea su situación administrativa.

En Madrid, _____ de _____ de _____

(Firma)

ANEXO V

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA 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://tramita.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramitesrrhh-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.

Destino Dirección General / Organismo. - Hospital Santa Cristina Unidad: 07SV075- Personal – RRHH H.U. Santa Cristina (este dato debe teclearse, no aparece en menú desplegable)

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 debe adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

Acceso al Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general>

ANEXO VI

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, a
de..... de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.: