

Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

RESOLUCIÓN DE 30 DE OCTUBRE DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN UNIDAD CONTROL DE GESTION ASISTENCIAL AREA ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que “se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de puestos de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que “Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación.”

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que “la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

En consecuencia, existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente en el Hospital Universitario Santa Cristina y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia,

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefe/a de Sección Unidad Control de Gestión Asistencial área administrativa, cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1. Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de Jefe/a de Sección Unidad Control Gestión Asistencial área administrativa, de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y baremo de méritos establecidos en el Anexo I y Anexo II de ésta convocatoria, requeridas para el puesto.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

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, fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico mediante 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 PARTICIPACIÓN

2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

a) Personal estatutario fijo o interino del Hospital Universitario Santa Cristina con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

b) Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

c) Ostentar la nacionalidad española o de algunos 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.

d) Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 3 años.

e) Poseer la titulación de Licenciado, Grado, Diplomado, Bachillerato Superior o equivalente expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente

f) 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.

h) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2. b), no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

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



Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

j) Acreditar, en el momento de la formalización del 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario Santa Cristina, para que acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

k) 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. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará a través de una Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:

Primera fase: Valoración de los méritos de los aspirantes relacionados con el perfil del puesto y conforme al baremo detallado en el Anexo I y II.

Segunda fase: Elaboración de un proyecto técnico para el puesto de Jefe/a de Sección de Unidad Control Gestión Asistencial área Administrativa, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras 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, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el curriculum, los conocimientos y la experiencia requerida en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I y II.

CUARTA. - SOLICITUDES

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 **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a su publicación.

3. Finalizado dicho plazo no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.

4. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (<https://sede.comunidad.madrid>) (Anexo VII), 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.



Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

5. 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)

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

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda.
- c) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional (Anexo II).
- d) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- e) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo (Anexo II).
- f) Proyecto Técnico para el puesto que se convoca, en formato papel y soporte informático (Anexo II).
- g) 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.

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

No será necesario aportar documentos acreditativos de aquellos requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Hospital Santa Cristina.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en la intranet y la web del hospital.

2. Una vez publicada la relación provisional, 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, para subsanar los defectos u omisión que hayan motivado su exclusión o no inclusión, 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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, indicando el día, hora y lugar de realización de la entrevista y de la presentación del Proyecto Técnico del puesto convocado.

4. Todas las resoluciones serán publicadas en la intranet y la web del hospital.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, cuya composición figura a continuación, haciéndose pública la designación de sus miembros en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión:

PRESIDENTE: Subdirectora Médica.

VOCAL: Directora de Enfermería.

SECRETARIO: Jefe de Servicio de Recursos Humanos.

2. La Comisión de Selección es un 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.

3. Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- 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.
- Valorar el Proyecto Técnico del puesto convocado.

4. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.

5. La Comisión de Selección levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de cinco 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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet y la web del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado por la Comisión.
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.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Dirección Gerencia del Hospital General Universitario Santa Cristina, emitirá Resolución por la que se adjudicará el puesto de Jefe/a de Sección Control Gestión Asistencial área Administrativa.
2. Por razones debidamente motivadas, Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
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 todos los tabloneros de anuncios y en la Intranet del Hospital Universitario Santa Cristina.
4. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado 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 Universitario Santa Cristina, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.
5. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

DÉCIMA. - RECURSOS

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, de conformidad con 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, debiendo interponerse desde el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 30 de octubre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: VÍCTOR VIDAL LACOSTA - ***7610**
Fecha: 2025.10.30 12:33

Fdo.: VÍCTOR VIDAL LACOSTA



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO I

PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

A) PLAZA QUE SE CONVOCA

Una plaza de **Jefe/a de Sección Control Gestión Asistencial área administrativa**, adscrita a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina.

B) MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO

Sistema de provisión: Libre Designación

C) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los indicados en la base de la convocatoria.

D) REQUISITOS MÍNIMOS

La titulación académica exigida como requisito de participación.

E) FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Monitorear, analizar y controlar procesos de trabajo con indicadores para obtención de datos y así orientar en aspectos de mejora.
- Obtener una visión integral con datos que aporten en la toma de decisiones en el equipo directivo.
- Detectar problemas, necesidades o posibles mejoras en los procesos de trabajo.
- Determinar indicadores de medición a través del uso de tecnologías de la información y manejo de datos.
- Optimizar los recursos materiales y humanos.
- Coordinar las actividades de todas las áreas para asegurar que los servicios y los administrativos sean eficientes y de calidad.
- Apoyar en la implantación y proyectos de la Dirección.
- Seguimiento y evaluación de la actividad asistencial.
- Proporcionar información sobre el desempeño del hospital y sus áreas con informes.
- Trabajar en colaboración con otros departamentos o direcciones, recursos humanos y asistenciales para una gestión integral.
- Gestionar y coordinar actividades con equipos de trabajo, para obtener los objetivos y áreas de mejora planificadas por la Dirección.
- Revisión, organización y preparación de información reglada para la Consejería.
- Diseñar cuadros de mandos para seguimiento de los objetivos del Contrato Programa.



- Dirigir, controlar y organizar el trabajo del departamento de sistemas de información asistencial, para reportar periódicamente la información.
- Tramitar y gestionar peticiones delegadas desde la Consejería y/o Viceconsejería.
- Diseño de informes para la gestión operativa de las diferentes unidades y servicios.
- Elaboración de protocolos, mantenimiento de cuadros de mando y rendimientos actividad.
- Dar soporte técnico administrativo al equipo directivo.
- Organizar reuniones y proyectos estratégicos o específicos de la dirección apoyando la planificación, ejecución y seguimiento.
- Participar en las distintas comisiones y comités asignados por el equipo directivo.
- Apoyar en la gestión de los recursos y proyectos del hospital.
- Actualización e incorporación de nuevos informes con la herramienta BI (DATAMART) asociada a la historia clínica electrónica.

F) CONOCIMIENTOS VALORABLES

Mostrar conocimientos y habilidades en las siguientes áreas y materias:

- Experiencia profesional superior a 3 años en tareas de explotación de datos, indicadores y cuadros de mandos en los sistemas de información asistenciales de hospitales.
- Haber liderado o participado en proyectos pilotos de hospitales del Sermas.
- Haber liderado y gestionado con responsabilidad equipos de trabajo y personal administrativo en distintos equipos directivos de hospitales del Sermas.
- Conocimientos Aplicativos Teams y Outlook Avanzado.
- Conocimientos avanzados en los sistemas de áreas consultas externas, quirófanos, Hospital de Día, hospitalización, Lista de espera, Vitropath, Modulab, etc.
- Conocimientos avanzados en el área de HCIS.
- Conocimientos avanzados en Explotación de Datos con listados de HCIS.
- Conocimientos teóricos y prácticos de procedimientos, circuitos y actividad relacionada con la Dirección.
- Experiencia y conocimiento en liderazgo y gestión de equipos.
- Experiencia acreditada con equipos directivos de hospitales del SERMAS.
- Experiencia acreditada con equipos directivos de los Servicios Centrales y Consejería de Sanidad.
- Experiencia y conocimientos avanzados con servicios del hospital, Gerencias, Direcciones Médicas.
- Docencia de formación del personal y de nueva incorporación.
- Conocimientos de la estructura organizativa, de las instalaciones y ubicación de los distintos servicios/unidades del hospital.



Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

-Conocimientos normalizados en SIAE, SICYT, LECYT, RULEQ, SICAR, ESCAE, CMBD y resto de aplicaciones utilizadas en la Dirección, así como Contrato Programa Anual, Memoria anual y Observatorio de Resultados.

- Experiencia acreditada como responsable en Sistemas de Información Asistencial.

G) PERFIL DE 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 trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje, integridad y respeto.
- Confidencialidad.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Capacidad de influir sin autoridad.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Capacidad de liderazgo, iniciativa, proactividad y colaboración.
- Orden y claridad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO II BAREMO PROFESIONAL

VALORACION DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

- Por cada mes trabajado en puestos de gestión en el Sistema Nacional de Salud, se computará: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1, A2 y C1 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, se computará: 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, se computará: 0,10 puntos.

FORMACIÓN CONTINUADA Y DOCENCIA RELACIONADA CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL (máximo 10 puntos)

Fomación

- Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas: 1 puntos.
- Por cada curso de duración de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de duración de 20 a 49 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de duración de 1 a 19 horas: 0,25 puntos

Docencia

- Por cada curso académico o curso de más de más de 150 horas: 1,5 puntos.
- Por curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas: 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.

PROYECTO TÉCNICO (máximo 30 puntos)

La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefe/a Sección Control Gestión Asistencial área administrativa, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

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.

ENTREVISTA (máximo 30 puntos)



Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico y profesional, 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 apartados anteriores que no podrá ser superior a 100 puntos.)



ANEXO III

<p>SOLICITUD CONVOCATORIA JEFE/A DE SECCIÓN UNIDAD CONTROL GESTIÓN ASISTENCIAL AREA ADMINISTRATIVA HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA</p>

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:			

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria de fecha para nombramiento por libre designación de Jefe/a de Sección de Unidad de Control de Gestión Asistencial área administrativa en el Hospital Universitario Santa Cristina.

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y atender su solicitud de participación en la convocatoria del puesto arriba descrito, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Universitario Santa Cristina,

Autorizo al Hospital Universitario Santa Cristina a recabar los datos relativos a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo 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

(Firma)



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA (BASE TERCERA 4.c)

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”, 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)



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA (BASE TERCERA 4.d)

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, no poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud en la categoría convocada en cualquier situación administrativa, ni de personal interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa en la categoría convocada.

Madrid, a de de

(Firma)



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO VII

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.

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.

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 deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Los documentos preceptivos y méritos requeridos en la base tercera de la convocatoria (los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip
- Anexo modelo de declaración jurada.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	103
Fecha publicación:	31/10/2025

ANEXO VIII

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.:

