

RESOLUCIÓN DE 16 DE JUNIO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E nº 301 de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que *"se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social."*

El Real Decreto-Ley 1/99, 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 dotado presupuestariamente en el HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA 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 Servicio de Recursos Humanos**, con sujeción a las siguientes:



BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefe/a de Servicio de la Unidad de Recursos Humanos**, 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 ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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 ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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 en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 y A2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.
- Personal estatutario fijo o interino del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 y A2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

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 en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 5 años.

2.4 Poseer la titulación de Licenciado, Grado o Diplomado Universitario expedidos, homologados y/o convalidados 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.

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 ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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 solicitudes para poder formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Dirección Gerencia del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA 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 **veinte 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:

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) En relación a los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo, si el aspirante presta servicios en el centro, se incorporará de oficio la experiencia profesional del propio centro, para acreditar la de otros centros deberá aportar el candidato la documentación.
- e) Proyecto Técnico que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión de la Unidad, 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**.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del nombramiento o contrato como personal fijo que se acredita como requisito establecido en la base 2.1.

4.3 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 ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA 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 los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA.

5.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no aparezcan en el listado provisional de admitidos y 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 Anexo VII.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base **5.2**, la Dirección Gerencia del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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 los tablones de anuncios del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA.

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 relativos al historial profesional de los aspirantes (máximo 45 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto **Anexo I y II.**

Segunda fase: Proyecto de Organización y Planificación del Departamento de Recursos Humanos. (Máximo 25 puntos) **Anexo II.**

Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 30 puntos). 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 indicados como **Anexo II.**

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 los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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 los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, 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.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 Mediante Resolución de esta Dirección Gerencia, se adjudicará el puesto de **Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos** del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA que será publicada en todos los Tablones de Anuncios y en la Intranet del Hospital.

9.2 El plazo de toma de posesión será como máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en todos los tablones de anuncios y en la Intranet del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA.

9.3 Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA 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 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 ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA.

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



DECIMA. - 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>

Villa del Prado, 16 de junio de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

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

Firmado digitalmente por: LENDINEZ MESA ALEJANDRO
Fecha: 2026.06.16 14:26

Fdo.: Alejandro Lendínez Mesa



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/evs>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0944833040212583604854**

ANEXO I

PERFIL JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

A) PLAZA QUE SE CONVOCA.

Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos.

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del Servicio de Mantenimiento de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección de Gestión Económico Financiera y Dirección Gerencia.

C) FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Organización y planificación del trabajo del Servicio.
- Cumplimiento y adaptación de los procesos a la normativa vigente.
- Organización administrativa y funcional del servicio.
- Gestión y coordinación del personal adscrito a su servicio.
- Gestionar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo del personal destinado en el Servicio de Recursos Humanos.
- Analizar la información relacionada con su área de competencial y elaborar los informes estadísticos de seguimiento y propuesta relacionados con la misma.
- Facilitar el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros del Servicio de Recursos Humanos.
- Coordinación de la actividad del servicio en el resto de las Unidades del Hospital.
- Proponer y realizar el seguimiento de los objetivos establecidos en el servicio.
- Definir los indicadores de calidad de su área de competencia.
- Implementación de acciones de mejora organizativa.
- Elaboración de informes para la Dirección.
- Elaboración de cuadros de mando.
- Formar parte de las Comisiones que le son propias de acuerdo a la naturaleza de la Jefatura.
- Responsabilizarse de la formación de su personal a cargo.

D) PERFIL PROFESIONAL.

1. COMPETENCIAS:

- Capacidad de organización y planificación del trabajo del Servicio de Recursos Humanos; asignación, organización de tareas y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo, iniciativa y proactividad.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.



- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad.
- Orden y Claridad.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Experiencia laboral en la Gestión de Recursos Humanos, desempeñando puestos del grupo A1.

2. SE VALORARÁ:

- a. Conocimiento teórico y práctico de las herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto; SIRIUS, NEXUS, Évalos, GPT, Peoplenet, etc.
- b. Experiencia y/o formación en gestión de equipos.
- c. Conocimientos específicos en:
 - Legislación del personal Estatutario y Laboral de los Servicios de Salud, Estatuto Básico del Empleado Público y Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad de Madrid.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Normativa de la Seguridad Social.
 - Normativa sobre permisos y licencias.
 - Leyes de presupuesto e instrucciones para la gestión de nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.
 - Gestión de bolsas de trabajo centralizadas y no centralizadas.
 - Actualización y seguimientos de plantillas.
 - Normativa y tramitación en materia de régimen disciplinario.
- d. Gestión de:
 - Plantilla orgánica y plantilla real.
 - Bases de datos de efectivos.
 - Fichas FGRM, FOR, etc.
 - Situaciones administrativas del personal estatutario, laboral y funcionario.
- e. Informática; manejo a nivel avanzado de paquetes informáticos Microsoft Office (Word, Excel, Access).

Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.





E) DESTINO

Servicio de Recursos Humanos del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0944833040212583604854**

ANEXO II

BAREMO PARA JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

FORMACIÓN

a) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional homologados y de centros oficiales:

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

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

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 categorías pertenecientes al grupo A1 y A2 de gestión y servicios de la Función Administrativa 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 relacionada con unidades administrativas

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos

d) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944833040212583604854

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 25 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos, 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.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL: (Valoración máxima del apartado 30 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 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	11 de junio de 2026

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 Servicio de Recursos Humanos** del H. A. U. Virgen de la Poveda 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 Villa del Prado a de de 2026

Firma

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado cuya finalidad es la relación de personas para incluir en la bolsa de trabajo del HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA POVEDA, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que Figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **0944833040212583604854**

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 Asociado Universitario Virgen de Poveda, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

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

En Villa del Prado, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO V

AUTOBAREMO PARA JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

FORMACIÓN

a) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional homologados y de centros oficiales:

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	

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

a) 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 categorías pertenecientes al grupo A1 de gestión y servicios de la Función Administrativa 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	

b) Actividad docente relacionada con unidades administrativas

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos	

c) 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	



ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PRESIDENTE.

- **TITULAR:** María Blanca Pérez Hernández. Directora de Gestión y Servicios Generales.

VOCALES:

- **TITULAR:** Edelio Blanco Pascual. Director Médico.
- **TITULAR:** Francisco Javier Fernández Ben. Responsable Servicio Jurídico, que actuará como secretario.
- **TITULAR:** Dolores Domínguez Aguilar. Jefe Servicio Gestión Económica.



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.

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 Virgen de la Poveda/En Unidad se escribirá “Recursos Humanos”

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.
- 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”.

