

RESOLUCIÓN DE 05 DE ABRIL DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE 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 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, establece en su artículo 23 que *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”*.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, 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 un puesto vacante dotado presupuestariamente 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 en uso de las competencias que tiene delegadas 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, por la que se delegan 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:

RESUELVE

Convocar para su cobertura, mediante el sistema de libre designación, **un puesto de JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES**, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Seleccionar un/a JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES, mediante el sistema de libre designación cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el **Anexo I** de la convocatoria.

ZONA NOROESTE
C/ Joaquín Rodrigo, 2
28222 Majadahonda / Madrid
Tel.: 91 191 60 00
Fax: 91 373 05 35



1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, que, 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.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

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

- Personal **estatutario fijo** en el Servicio Madrileño de Salud con plaza adscrita al subgrupo de titulación A1 de clasificación de Gestión y Servicios de la Función Administrativa.
- Personal **estatutario fijo** de la plantilla del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda con plaza perteneciente a los subgrupos de clasificación A1/A2 de gestión y servicios de la función administrativa.
- Personal **estatutario Interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1/ A2 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.

2.2. De experiencia profesional: 3 años de experiencia mínima en puestos de Servicios Generales.

2.3. 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 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.

2.4. No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en 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 inhabilitado/a con carácter firme para el empleo o cargo público por resolución judicial.

2.5. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.3, 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. Acreditar, en el momento de formalizar el 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.

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

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.



TERCERA. – SOLICITUDES:

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso de provisión irán dirigidas al Director Gerente de este Hospital y se ajustarán al modelo que se adjunta como **Anexo III** de esta Resolución.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el tablón / Intranet del Hospital.

3.3. La presentación de las solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos, y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

3.4. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los/as aspirantes deberán aportar, **inexcusablemente**, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Estar en posesión del título académico oficial de Licenciado, Grado o Diplomado/a Universitario/a expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo IV**).
- d) Curriculum Profesional normalizado donde conste la trayectoria de su actividad.
- e) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- f) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- g) Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la sección de Servicios Generales del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- h) Autobaremo recogido en el **Anexo V** debidamente cumplimentado.

3.5. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.



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

3.7. La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo recogido en el Anexo II y en el Autobaremo en el Anexo V.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los/as candidatos/as, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de inadmisión, en su caso.

4.2. Los/as aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de subsanación de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/as-excluidos/as.

4.3. Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as-excluidos/as indicando el **día, hora y lugar** para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.

4.4. Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección hará público sus resultados y elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento con carácter provisional, para el desempeño del puesto de JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES

4.5. Estas Resoluciones serán publicadas en tablón / Intranet del Hospital.

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

5.1. Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes (Máximo 30 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (**Anexo I**) y el baremo que se acompaña como **Anexo II**.

5.2. Segunda Fase: Proyecto Técnico de Organización y Planificación de SERVICIOS GENERALES utilizando nuevas metodologías y herramientas de inteligencia de negocio, en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda. (Máximo 40 puntos):

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.

5.3. Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 30 puntos)

Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.



SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los/as candidatos/as 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.

6.1. La Comisión de Selección estará compuesta por:

- **Presidente:** Director de Gestión HUPHM o persona en quien delegue.
- **Vocal:** Subdirector de Gestión y Servicios Generales HUPHM o persona en quien delegue
- **Vocal:** Subdirector de Gestión y Recursos Humanos HUPHM o persona en quien delegue.
- **Secretario/a:** Jefa de Servicio de Recursos Humanos HUPHM o persona en quien delegue.

6.2. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Elaborar los listados provisionales y definitivos de los candidatos admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
- Verificar que los/as candidatos/as reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los/as interesados/as en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los/as aspirantes, a fin de determinar la idoneidad de los/as 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.

6.3. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación

SÉPTIMA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará las calificaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 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.

7.2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en tablón / Intranet del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del/la candidato/a que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso lectivo.

7.3. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos/as idóneos para para el desempeño del puesto.



OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACION:

- 8.1. La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, que será publicada en el tablón / Intranet del Hospital.
- 8.2. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos/as idóneos/as para su desempeño.
- 8.3. 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 el tablón / Intranet del Hospital.
- 8.4. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, podrá acordar motivada y libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
- 8.5. Si el/la aspirante designado/a 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.

NOVENA. - RECURSOS:

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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>

Majadahonda, a 05 de abril de 2024

EL DIRECTOR GERENTE,

Fdo.: Julio Jesús García Pondal



ANEXO I

PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda.
- d) Nivel de complemento de destino: 24
- f) Desempeño del puesto: Jefe/a de Sección en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda
- g) Dedicación:
 - Régimen de dedicación exclusiva.
 - Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL PUESTO:

Bajo la dependencia de la Subdirección de Gestión y Servicios Generales y dependencia directa de la Jefatura de Servicio, el/la JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES organizará y controlará, en consonancia con la Jefatura de Servicio y la Dirección del Hospital, las distintas tareas asignadas a la Sección de SERVICIOS GENERALES y velar por el cumplimiento de las normas generales establecidas por la normativa vigente.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Organizar y controlar las distintas tareas del equipo de la Unidad de Servicios Generales siguiendo las directrices de la Jefatura del Servicio.
- Gestión y control de todos los procesos relacionados con los aspectos medioambientales y de sostenibilidad en el hospital.
- Gestionar el análisis y gestión de las reclamaciones/incidencias y sugerencias en el área de SS.GG.
- Elaboración de proyectos, planes de trabajo, memorias, indicadores.
- Formación del resto de colectivos del hospital en aspectos ambientales, gestión de residuos y otros relacionados con los Servicios Generales.



4. PERFIL PROFESIONAL:

4.1. COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de comunicación, escucha y asertividad.
- Capacidad de análisis
- Atención al detalle
- Toma de decisiones.
- Integridad y respeto.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

4.2. SE VALORARÁ:

SE VALORARÁ:

- Conocimiento de normativa vigente en gestión de Servicios Generales y en materia medioambiental, de residuos y otros aspectos relacionados con la sostenibilidad y la economía circular:
 - o Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.
 - o Normativa sobre gestión de residuos y medio ambiente, tanto a nivel nacional como europeo.
 - o Normativa aplicable a la gestión de recursos humanos y técnicos en el área de SS.GG.
- Experiencia y conocimiento en cuanto a la realización y gestión de todos los procesos de trabajo en las áreas definidas en el área de los SS.GG.
- Conocimiento profundo de la gestión ambiental en todos los aspectos que impliquen procesos que afecten a los distintos departamentos del hospital.
- Experiencia en realización de informes técnicos.
- Experiencia en las herramientas informáticas: Excel, Word, Power point, sistemas de gestión de lencería, alimentación, etc.

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

Se valorará especialmente, la formación técnica y de gestión, orientada al puesto, así como el conocimiento de Gestión Sanitaria y herramientas de inteligencia de negocio.



ANEXO II

**BAREMO PARA LA JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPENDIENTE DE LA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

1. VALORACIÓN DE MERITOS

(Valoración máxima del apartado 30 puntos)

a) Cursos de formación:

Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

- Título: 1,5 puntos.
- Título de doctor: 2 puntos.
- Por cada Master relacionado con apartado 2 del Perfil Profesional: 2 puntos (máx. 3 puntos).

Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales:

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y certificados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría objeto de la misma convocadas, organizadas o impartidas por la Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas, o bien al amparo de los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas o bien organizadas o impartidas por las organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas y otras entidades, acreditadas por las Administraciones Sanitarias, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente, con la siguiente puntuación:

| | |
|---|-------------|
| Por cada curso de duración de menos de 5 meses o de 20 a 49 horas | 0,25 puntos |
| Por cada curso de duración de 5 a 8 meses o de 50 a 99 horas | 0,50 puntos |
| Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas | 0,75 puntos |
| Por cada curso materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de género, de conformidad con la normativa | 0,10 puntos |

b) Experiencia Profesional:

| | |
|--|-------------|
| Por cada mes trabajado en puestos de Responsabilidad en el Servicio de Servicios Generales | 0,50 puntos |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | 0,20 puntos |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A2 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | 0,10 puntos |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | 0,5 puntos |
| Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | 0,05 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:

| | |
|---|-------------|
| Investigador/a principal en proyecto de investigación | 2 puntos |
| Colaborador/a en proyecto de investigación | 1,5 puntos |
| Por cada publicación | 1 puntos |
| Por cada ponencia/conferencia | 0,5 puntos |
| Por cada poster/comunicación | 0,25 puntos |

2.-PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA SECCIÓN
(Valoración máxima del apartado 40 puntos)

3.-ENTREVISTA PERSONAL

(Valoración máxima del apartado 30 puntos) (La calificación final del baremo será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276880330217228922710**

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

Datos Personales

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| D.N.I. | DOMICILIO | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | TELÉFONO |
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA | CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS: | PUESTO QUE OCUPA: |

Documentación obligatoria que aporta:

- Currículum Vitae normalizado.
- Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia del nombramiento estatutario fijo o interino en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda en grupo A1, A2 de personal de Gestión y Servicios.
- Anexo IV Declaración Jurada.
- Anexo V Autobaremo.

Documentación valorable que aporta:

- Certificados Formación Universitaria.
- Certificados de cursos de formación.
- Certificados de experiencia profesional
- Otros

S O L I C I T A: Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de un puesto de JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda de fecha 05 de abril de 2024.

D E C L A R A: 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.

En Majadahonda, a ____ de _____ de 2024

Fdo. _____

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los participantes, a fin de adjudicar la plaza, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ZONA NOROESTE
C/ Joaquín Rodrigo, 2
28222 Majadahonda / Madrid
Tel.: 91 191 60 00
Fax: 91 373 05 35



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, con domicilio
en _____ y DNI o pasaporte
número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, 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.

En Majadahonda, a _____ de _____ de 2024

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276880330217228922710**

ANEXO V

AUTOBAREMO PARA LA JEFATURA DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1.-VALORACIÓN DE MÉRITOS (Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 30 puntos)

a) Cursos de formación:

| | NÚMERO | PUNTOS | TOTAL |
|---|--------|-------------|---------------|
| Título | | 1,5 puntos | |
| Título de doctor | | 2 puntos | |
| Por cada Master relacionado con apartado 2 del Perfil Profesional | | 2 puntos | Max. 3 puntos |
| Por cada curso de duración de menos de 5 meses o de 20 a 49 horas | | 0,25 puntos | |
| Por cada curso de duración de 5 a 8 meses o de 50 a 99 horas | | 0,50 puntos | |
| Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas | | 0,75 puntos | |
| Por cada curso materia de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de género, de conformidad con la normativa | | 0,1 puntos | |
| Subtotal Ap. 1a. | | | |

b) Experiencia Profesional:

| | NÚMERO | PUNTOS | TOTAL |
|--|--------|-------------|-------|
| Por cada mes trabajado en puestos de Responsabilidad en el Servicio de Servicios Generales | | 0,50 puntos | |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | | 0,20 puntos | |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A2 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | | 0,10 puntos | |
| Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo c1 de Gestión y servicios en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | | 0,5 puntos | |
| Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud | | 0,05 puntos | |
| Subtotal Ap. 1b. | | | |

c) Actividad docente y tutorización de alumnos relacionada con unidades administrativas:

| | NÚMERO | PUNTOS | TOTAL |
|---|--------|-------------|-------|
| Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas | | 1,5 puntos | |
| Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas | | 1 puntos | |
| Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas | | 0,5 puntos | |
| Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas | | 0,25 puntos | |
| Subtotal Ap. 1c. | | | |

d) Publicaciones, ponencias, comunicaciones en cursos/congresos y proyectos investigación:

| | NÚMERO | PUNTOS | TOTAL |
|---|--------|-------------|-------|
| Investigador principal en proyecto de investigación | | 2 puntos | |
| Colaborador en proyecto de investigación | | 1,5 puntos | |
| Por cada publicación | | 1 puntos | |
| Por cada ponencia/conferencia | | 0,5 puntos | |
| Por cada poster/comunicación | | 0,25 puntos | |
| Subtotal Ap. 1d. | | | |
| TOTAL AP 1 (A+B+C+D) | | | |