

**RESOLUCIÓN DE 17 DE FEBRERO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (A2) EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE INTERINO**

Con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales del Servicio de Recursos Humanos de este hospital y en virtud de las competencias que tiene delegadas de conformidad con 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:

**ACUERDA**

Convocar, debido a las necesidades asistenciales del Servicio, para su cobertura temporal, mediante nombramiento estatutario interino por vacante, una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa (A2) en el Área de Gestión de Personal del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Puerta de Hierro de Majadahonda (**Anexo I**), dependiente de la Dirección de Gestión, de acuerdo con las siguientes:

**BASES**

**PRIMERA: CONDICIONES GENERALES:**

1. El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca la plaza, 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:**

**1. Requisitos generales**

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.

b) 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. Asimismo, podrá participar el



cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

c) No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.b, no encontrarse inhabilitado/a 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/a, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

d) 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.

e) No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa **(Anexo VII)**.

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

## 2. Requisito de titulación

Estar en posesión del título académico oficial de Diplomado/a Universitario, Grado o equivalente expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá obtener el certificado que acredite su homologación y/o reconocimiento, por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

## TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### Solicitudes

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda y se ajustarán al modelo que se adjunta como **Anexo II** a estas bases.
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.
3. La presentación de las solicitudes se realizará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>, 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. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el **Anexo VIII**.

**Documentación a aportar junto a la solicitud:**

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

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.
- b) Currículum vitae.
- c) Copia de la titulación académica exigida en la base de la presente convocatoria, así como copia de las titulaciones y cursos de perfeccionamiento acreditados oficiales y relacionados con el puesto señalado en el **Anexo III - Baremo de méritos**.
- d) En aplicación de lo dispuesto en el art. 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 acreditativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de que no han sido condenados/as mediante sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual o cumplimentar el **Anexo V** de la presente convocatoria, autorizando a la Administración de la Comunidad de Madrid a efectuar consulta de sus datos personales ante el Registro de Delitos Sexuales.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública, ni poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el servicio Madrileño de Salud. (**Anexo VI**).
- f) Documento de autobaremación cumplimentado (**Anexo IV**).
- g) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados:
  - Experiencia profesional en el sector público: certificación de los servicios prestados en el ámbito de la Administración. En el caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado del informe de vida laboral.
  - Experiencia profesional en el sector privado: certificación de los servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañado de informe de vida laboral.

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de las mismas, así como la falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el/la aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

El Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, es una Institución comprometida con la igualdad de oportunidades. Por ello, en todos nuestros procesos de provisión de puestos deseamos contar con la participación de profesionales de toda condición, superando así cualquier estereotipo motivado por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, discapacidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que pudiera existir sobre el perfil requerido en puesto convocado.



#### CUARTA: PUBLICIDAD

Todas las fases del proceso se publicarán en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH.

#### QUINTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los/las interesados/as dependerá de una Comisión de Selección, que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

Cómo órgano colegiado su 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.

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

#### Composición de la Comisión de Selección:

La Comisión de Selección estará formada por tres miembros designados/as por la Dirección Gerencia del hospital HUPHM:

**Presidente:** Directora de RRHH o persona en quien delegue.

**Vocal.....:** Subdirector de Gestión de RRHH o persona en quien delegue.

**Secretaria.:** Jefa de Sección de Retribuciones de RRHH o persona en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

#### SEXTA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El sistema selectivo se basará en la valoración de los méritos conforme al baremo establecido en el **Anexo III** de la presente Convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los/las candidatos/as estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Asimismo, se convocará a los/las aspirantes para la realización de la correspondiente **entrevista personal**, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, en relación con lo establecido en el mencionado baremo incluido en el **Anexo III**.
  1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez realizada la valoración de los méritos aportados por los/las candidatos/as, la Comisión de Selección publicará, en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso.



2. Los/as aspirantes excluidos/as y los/as que no figuren en la relación de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, para presentar alegaciones.
3. Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.
4. La Comisión de Selección comunicará a los/as aspirantes día, hora y lugar para la correspondiente entrevista personal.
5. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en la Intranet del Hospital Universitario de Puerta de Hierro Majadahonda (Apartado Recursos Humanos: Selección: Procesos Selectivos Internos), así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/puertadehierro/profesionales/servicios-no-sanitarios/recursos-humanos> y en el tablón de anuncios del servicio de RRHH las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, 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, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
6. Una vez resueltas las reclamaciones por la Comisión de Selección, se publicarán la relación de candidatos/as con las puntuaciones definitivas y se elevará al Director Gerente la resolución de adjudicación de las plazas y, a la Dirección General de Recursos Humanos la resolución de adjudicación de la plaza al candidato/as que mejor puntuación hubiere obtenido.

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 el desempeño de la plaza.

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de carácter interino, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

## SEPTIMA: 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>

Majadahonda, a 17 de febrero de 2025

EL DIRECTOR GERENTE,

Fdo.: D. Julio Jesús García Pondal



**ANEXO I**

**PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS**

**A) PLAZA QUE SE CONVOCA**

Una plaza para nombramiento estatutario interino por vacante en la categoría de Grupo de Gestión de la Función Administrativa (A2) en el Área de Gestión de Personal del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Puerta de Hierro de Majadahonda, dependiente de la Dirección de RRHH.

**B) MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO**

Nombramiento de personal estatutario interino por vacante de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

**C) REQUISITOS MÍNIMOS**

Estar en posesión del título académico oficial de Diplomado Universitario, Grado o equivalente expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación, y/o reconocimiento por el Departamento Ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias. La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la valoración de méritos.

**D) FUNCIONES**

- Procedimientos para la autorización de nombramientos y tramitación de expedientes en contratación temporal de la Dirección General, que consiste en la elaboración de memoria justificativa y solicitud para la contratación de personal estatutario temporal, de sustitución e interino por existencia de plaza vacante.
- Tramitación ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda de solicitudes para procesos de intensificación de personal sanitario para realizar labores de investigación solicitados por la Fundación para la Investigación Biomédica.
- Planificación y control de los procesos de contratación para anticipar actuaciones y toma de decisiones en las diferentes etapas, evaluando las necesidades y gestionando los contratos en vigor.
- Gestión de la plantilla orgánica del Hospital, elaboración de informes de plantillas y efectivos del Personal Estatutario y Laboral
- Identificación de todas las fases del proceso de Convocatorias en función del tipo de adjudicación
- Gestión de procesos de planificación de Recursos Humanos para la provisión de puestos de jefaturas, movilidad interna, concursos de traslados, promoción interna temporal y jubilación.
- Gestión y tramitación de Situaciones Administrativas y solicitudes de permisos del Personal Estatutario: Comisiones de servicio, promociones internas, reingreso provisional y excedencias de diferentes tipologías.
- Gestión y tratamiento de envíos de ficheros de Afiliación de Seguridad Social.
- Gestiones administrativas que conllevan el manejo y control de plataformas, sedes electrónicas y aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos.

**E) DESTINO**

Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda



**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DEL GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA (A2) EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO INTERINO POR VACANTE**

**Datos Personales**

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

**Datos administrativos**

<b>CATEGORÍA</b> GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA		<b>SERVICIO</b> RECURSOS HUMANOS	
<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA</b>		<b>PUESTO QUE OCUPA</b>	
<b>CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS</b>		<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>

**Títulos Académicos Oficiales**

--

**SOLICITA**

Ser admitido/a a la convocatoria de la plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa (A2) en el Área de Gestión de Personal del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda de fecha 17 de febrero de 2025.

**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.

Majadahonda, a                      de                      de 2025

(Firma)

**DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1222544684388888706507

**ANEXO III**

**BAREMO DE MERITOS.**

**1. Valoración de méritos**

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un **máximo de 70 puntos**, distribuidos como se detalla a continuación:

1.1. Experiencia Profesional en la Administración Pública en la categoría de la convocatoria: **máximo 40 puntos**

- Experiencia profesional en la categoría profesional de Grupo de Gestión de la Función Administrativa en instituciones sanitarias públicas españolas o de la Unión Europea (0.75 puntos/ mes trabajado)
- Experiencia profesional en la Unidad de Retribuciones o en otras áreas de Recursos Humanos en centros sanitarios Públicos o Privados (0.50 puntos/mes trabajado)

1.2. Formación y cursos de especialización oficiales relacionados con la plaza de la convocatoria: **máximo 30 puntos**

Cursos de hasta 20 horas	1 punto / curso
Cursos de 21 a 40 horas	1,5 puntos / curso
Cursos de 41 a 100 horas	2 puntos / curso
Cursos de mas de 100 horas	2,5 puntos / curso
Cursos de violencia de género	0,1 puntos / curso

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de titulación académica.

**ENTREVISTA PERSONAL**

La Comisión de Selección llevará a cabo la realización de la correspondiente entrevista personal a cada candidato/a en la que se valorarán las competencias profesionales relacionadas con el perfil del puesto de trabajo convocado, con el objetivo de determinar la mejor idoneidad de dichos/as aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, en relación con los méritos y cuyo contenido se centrará y se valorará:

- Trayectoria profesional: Se valorará experiencia en Recursos Humanos realizando funciones similares a las descritas en la base segunda.
- Actitud para trabajar en equipo.
- Experiencia demostrable en programas PNET, SIRIUS, DELTA, SILTRA.
- Compromiso e implicación en las funciones a desempeñar.
- Competencia para el puesto, en función de la experiencia y los conocimientos demostrables.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Organización.
- Orientación a resultados.
- Comunicación y relación interpersonal.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de planificación.
- Capacidad numérica.
- Atención al detalle.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de **30 puntos**.



<b>ANEXO IV</b>			
<b>AUTOBAREMO</b>			
<b>1</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Máximo 40 puntos</b>	<b>Autobaremo</b>
	A efectos de la valoración de la experiencia profesional, no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en 2 o más de los apartados comprendidos a continuación si son coincidentes en el tiempo, computándose siempre el más beneficioso para el/la aspirante.		
	Por cada mes Experiencia profesional en la categoría profesional de <b>Grupo de Gestión de la Función Administrativa</b> en instituciones sanitarias públicas españolas o de la Unión Europea (0.75 puntos/ mes trabajado)	0,75	
	Experiencia profesional en <b>áreas de Recursos Humanos en centros sanitarios Públicos o Privados</b>	0,50	
<b>2</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>Máximo 30 puntos</b>	
	Cursos de hasta 20 horas	1 por curso	
	Cursos de 21 a 40 horas	1,5 por curso	
	Cursos de 41 a 100 horas	2 por curso	
	Cursos de más de 100 horas	2,5 por curso	
	Por cada curso en material 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 ptos adicional	
<b>3</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máximo 30 puntos</b>	
	Entrevista Personal en la que se valorarán las competencias profesionales relacionadas con el perfil del puesto de trabajo convocado. Se valorará titulación y conocimientos en el área jurídico y/o laboral		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222544684388888706507**

**ANEXO V**

**AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS PERSONALES**

**1.- Datos para la consulta**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE	
LUGAR DE NACIMIENTO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	

D./Dña. .... autoriza a la administración de la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales al Registro de Delitos Sexuales para poder acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, de conformidad con lo establecido 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.

En Majadahonda, a ..... de ..... de 2025

Fdo.:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222544684388888706507**



**ANEXO VI**

D./Dña. \_\_\_\_\_

Con domicilio \_\_\_\_\_

y D.N.I. o Pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, 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 6 años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En Majadahonda, a      de      de 2025

Fdo. \_\_\_\_\_



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **122254468438888706507**



ANEXO VII

D./Dña. \_\_\_\_\_

Con domicilio \_\_\_\_\_

y D.N.I. o Pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda, no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

En Majadahonda, a        de        de 2025

Fdo. \_\_\_\_\_



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **122254468438888706507**

**ANEXO VIII**

**INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES**

El/la interesado/a 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.**

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Paso 1: cumplimentación de la Solicitud.

- 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 Universitario Puerta de Hierro Majadahonda*.
- En Unidad se escribirá “Registro”.
- 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.

Paso 2: adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado. O los documentos que se requieran
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en la base tercera de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf y con un nombre suficientemente explicativo de su contenido).

**\*\*Nota: dado que hay limitaciones en la plataforma en cuanto a número de documentos que se pueden adjuntar/subir, recomendamos que el proceso óptimo para adjuntar sería organizando toda la documentación del interesado en una única carpeta maestra, donde se pueden adjuntar a su vez dentro de ella las todas subcarpetas explicativas necesarias para cada apartado que se desee. Después comprimir dicha carpeta maestra en un único .ZIP/.RAR y adjuntar solo un único archivo.**

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

