

FECHA DE PUBLICACION: 15/07/2024

RESOLUCIÓN DE 12 DE JULIO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DEL GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO A1, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE SUSTITUCIÓN POR RESERVA DE PLAZA DEL TITULAR EN SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 y 33 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, y al amparo de lo establecido en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 5 de febrero de 2016, así como sus posteriores modificaciones, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), siendo necesaria la cobertura de una plaza con nombramiento de sustitución por reserva de plaza del titular en Situación de Servicios Especiales del Grupo de Técnico de la Función Administrativa

RESUELVE

Convocar, para su cobertura mediante nombramiento estatutario de sustitución por reserva de plaza del titular en Situación de Servicios Especiales, una plaza del **Grupo de Técnico de la Función Administrativa, Subgrupo A1**, en el Hospital Universitario Infanta Leonor, para prestar sus servicios en el ámbito de la Dirección de Gestión Económico-Financiera, en el Servicio de Gestión Económica, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza del **Grupo de Técnico de la Función Administrativa, Subgrupo A1**, para su cobertura mediante nombramiento de sustitución por reserva de plaza del titular en Situación de Servicios Especiales, según las condiciones especificadas en el Anexo I.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- 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, de 30 de octubre, por lo 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.
- Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de la Seguridad Social.



- c) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado a), 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.
- e) 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, en el momento de formalización del nombramiento, Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- f) Reunir los requisitos mínimos de titulación.
- g) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- h) No ostentar plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud ni nombramiento interino por vacante en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados podrán presentar la solicitud, según modelo Anexo III a la presente convocatoria, electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid (<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>) dirigida al Hospital Universitario Infanta Leonor, 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.

El plazo de presentación será de **diez días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Documentación que deberá acompañarse inexcusablemente junto con instancia, es la siguiente:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Fotocopia de la titulación o equivalente requerida en la convocatoria.
- c) Curriculum vitae o historial profesional.
- d) Si se han prestado servicios en el sector público: certificado de los servicios prestados en el ámbito de la Administración.
Si se han prestado servicios en el sector privado: certificado de los servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañado de informe de vida laboral.
- e) Fotocopia u original de la documentación justificativa de los méritos del baremo (Anexo II) y del apartado E) del Anexo I.
- f) Documento de autobaremo cumplimentado (Anexo V).
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como Anexo VI.



- h) Declaración responsable sobre veracidad de las copias aportadas, figura como Anexo VII.

Solo podrán ser valorados los méritos alegados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

En cuanto a la composición de la Comisión de Selección estará formada por cuatro miembros, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo IV que, Conforme al art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, los miembros de la comisión deberán 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.

Cómo órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección 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 en cada uno de los apartados del baremo.

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

QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El sistema selectivo se basará en la valoración de los méritos y entrevista personal conforme al baremo establecido en el Anexo II de la presente Convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los candidatos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se harán públicos en la página web, intranet y en los tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor los listados provisionales de admitidos y excluidos al proceso, con indicación de las causas que motivan la exclusión. Los interesados tendrán un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de los listados para interponer, en su caso, alegaciones.
3. Transcurrido el plazo de subsanación de reclamaciones, una vez examinadas y resueltas estas por la Comisión de Selección, se publicará en la página web, intranet y en los tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista personal.
4. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en la página web, intranet y en los tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **tres 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. En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional; de persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del bloque de



experiencia profesional. Si se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público (N).

5. Finalizado este plazo para alegaciones, una vez examinadas y resueltas estas por la Comisión de Selección, se publicará en la página web, intranet y en los tablones digitales del Hospital Universitario la puntuación definitiva y se elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento con carácter interino por vacante para el desempeño de la plaza de Grupo de Técnico de la Función Administrativa, del candidato que mejor puntuación hubiere obtenido.
6. Terminado el proceso, la Dirección ofrecerá al aspirante con mayor puntuación la formalización del correspondiente nombramiento estatutario de carácter interino por vacante en la categoría convocada. En caso de renunciar el candidato a la oferta del nombramiento, pasarían a ser ofrecido a los siguientes candidatos por orden de puntuación de la lista y así sucesivamente.
7. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.
8. Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de carácter interino por vacante, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).
9. 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 Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

SEXTA: 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>

En Madrid, a 12 de julio de 2024

DIRECTORA GERENTE

Resol. 12/06/2018 B.O.C.M. 19/06/2018

P.A. EL DIRECTOR MÉDICO

Fdo.: Antonio Jesús Roldán Rodríguez-Marín



ANEXO I

PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A) PLAZA QUE SE CONVOCA.

Una plaza del Grupo de Técnico de la Función Administrativa.

B) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Nombramiento estatutario de sustitución por reserva de plaza del titular en Situación de Servicios Especiales.

C) DESTINO.

Dirección de Gestión Económico-Financiera – Servicio de Gestión Económica del Hospital Universitario Infanta Leonor

D) REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estar en posesión del título de Licenciado Universitario o de Grado, expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. 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.

E) FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Colaboración en la organización y buen funcionamiento del personal del Servicio de Gestión Económica-Financiera.
- b) Colaboración en la realización de la Contabilidad Analítica y Análisis de Costes. Seguimiento, control y comparativa de los datos analíticos en función de periodos anteriores.
- c) Coordinación de la contabilidad de Activos Fijos y ejecución de Proyectos de Inversión.
- d) Coordinación en la elaboración y tramitación de Modificaciones Presupuestarias, Redistribuciones y Generaciones de Crédito.
- e) Elaboración de los informes mensuales de gastos e ingresos.
- f) Elaboración anual de los asientos directos para el cierre de las cuentas anuales del Hospital.
- g) Elaboración de los anexos de las cuentas anuales del Hospital.
- h) Colaboración en la realización de los Anteproyectos de Presupuestos.
- i) Colaboración en la elaboración de las Fichas de Seguimiento Presupuestario mensuales de Capítulo I (Gastos de Personal).



- j) Colaboración en la realización de las Fichas de Seguimiento Presupuestario mensuales.
- k) Colaboración con los informes de gastos mensuales para la Dirección.
- l) Apoyo en la Gestión de Anticipo de Caja Fija.
- m) Colaboración en la realización de Remesas de Nóminas y liquidación de Seguros Sociales.
- n) Colaboración en la Gestión Extrapresupuestaria.
- o) Colaboración en la realización de la Contabilidad Financiera y Cuentas Anuales.
- p) Colaboración en la gestión de usuarios Nexus y resto de aplicaciones informáticas institucionales.
- q) Elaboración de los impuestos trimestrales y anuales del Hospital. Declaraciones informativas.
- r) Apoyo en el Plan de mejora del Inventario de inmovilizado.
- s) Armonizar los trabajos realizados con el resto de la Unidades del Hospital y Centros adscritos, con el fin de compaginar actuaciones y criterios en el marco establecido por la Dirección.
- t) Apoyar al personal integrante del servicio en el manejo y, en su caso, el aprendizaje de herramientas ofimáticas, así como de las diferentes aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid para la tramitación de la gestión analítica y financiera.
- u) Resolver las dudas y cuestiones planteadas por el personal del servicio, relacionadas con el área de su competencia, en la tramitación de la gestión analítica y financiera.
- v) Realizar todas aquellas funciones y tareas relacionadas con el área de su competencia que le encomiende el Jefe de Servicio.
- w) Realizar cuantas funciones sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la gestión general del Hospital Universitario Infanta Leonor.

F) MÉRITOS VALORABLES EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

- a) Amplio conocimiento de la organización.
- b) Conocimiento de la normativa económico-financiera de la Comunidad de Madrid.
- c) Conocimiento y manejo de las aplicaciones institucionales económico-financieras de la Comunidad de Madrid: NEXUS.ECCL_PRODUCCIÓN, NEXUS.ECCL ANALÍTICA_HOSPITALES_PRODUCCIÓN, SAP-NNHH, la plataforma KAT del Servicio Madrileño de Salud, etc.
- d) Experiencia en elaboración y presentación de impuestos y declaraciones informativas.
- e) Experiencia en Contabilidad financiera, presupuestaria y analítica.
- f) Conocimiento sobre estructura y sistema organizativo de los Hospitales, Hospitales PFI y Centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud. Experiencia en el control y la gestión y de la contabilidad derivada del contrato concesional del Hospital.
- g) Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word y Access. POWER BI e Internet a nivel avanzado.



h) Se valorará la capacidad de aprendizaje de otras aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo.

– **Otros méritos valorables:**

Experiencia en contratación administrativa y logística.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926172072787972414426**

ANEXO II

BAREMO PROFESIONAL

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL de acuerdo con lo dispuesto en el apartado E) del Anexo I. (Máximo 35 puntos)

- a) 0,40 puntos por mes trabajado en el Servicio Madrileño de Salud, en la misma categoría profesional en el ámbito de Gestión Económica.
- b) 0,35 puntos por mes trabajado en otros Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación, en la misma categoría profesional homologada o categoría equivalente, en el ámbito de Gestión Económica.
- c) 0,35 puntos por mes trabajado en empresas privadas con relación directa con el Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, en la misma categoría profesional o en categoría equivalente en el ámbito de Gestión Económica.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.

2. TITULACION ESPECIALIZADA (15 puntos)

Poseer la titulación de Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Contabilidad y Finanzas o equivalente.

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado E) del Anexo I (Máximo 12 puntos)

- De duración de más de 100 horas: 3 puntos por curso.
- De duración de 50 a 99 horas: 2 puntos por curso.
- De duración de 36 a 49 horas: 1 punto por curso.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados después de la obtención del título de la categoría ofertada e impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o entidades privadas debidamente acreditadas.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de requisitos mínimos del Anexo I.

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

4. EXPERIENCIA DOCENTE (Máximo 8 puntos)

Por actividad como docente, directamente relacionadas con el ámbito profesional que se solicita e impartidos en los mismos organismos que en el apartado de Cursos de Especialización: Docencia en Cursos de Formación Continuada. Por hora lectiva 0,25 puntos. Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.



5. ENTREVISTA (Máximo 30 puntos)

Acorde con las funciones a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el apartado E) del Anexo I.

La puntuación por todos los conceptos del Baremo Profesional no podrá ser superior a 100 puntos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926172072787972414426**

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO DE TÉCNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR

DATOS DEL SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.		FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO DE CONTACTO		
CORREO ELECTRÓNICO		

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de una plaza de Grupo de Técnico de la Función Administrativa en el Hospital Universitario Infanta Leonor, de fecha 12 de julio de 2024.

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.

En Madrid, a _____, de _____ de 2024

Firma del solicitante

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos que los datos personales que nos facilite serán tratados con la finalidad de la presente convocatoria. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Universitario Infanta Leonor, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD), es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en C/ Melchor Fernández Almagro, nº 1, 28029 Madrid. La base jurídica que legitima el tratamiento es la participación en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria. Sus datos serán conservados durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones estipuladas en la presente convocatoria.

Asimismo, le informamos que los datos no serán comunicados a terceros, salvo en aquellos casos obligados por Ley.

Al facilitar sus datos usted garantiza haber leído y aceptado expresamente el tratamiento de los mismos conforme a lo indicado. No obstante, en todo momento podrá revocar el consentimiento prestado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento con domicilio en C/ Gran Vía del Este, 80, MADRID 28031, aportando fotocopia de su DNI o documento equivalente y concretando su solicitud. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid) www.aepd.es.



ANEXO IV

COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Isidoro Vindel Gutiérrez. Director de Gestión del Hospital Universitario Infanta Leonor, o persona en quien delegue.
- Vocales: D^a Ana García García-Alcañiz. Subdirectora de Gestión, o persona en quien delegue.
- D. Fernando Escudero Batalla, Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue
- Secretario: D. Antonio de la Casa, Jefe de Servicio de Gestión Económica o persona en quien delegue.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0926172072787972414426

ANEXO V DOCUMENTO DE AUTOBAREMO

1. Experiencia Profesional (máximo 35 puntos)	Máx. 35 puntos	TOTAL:	
		Nº	Puntos
a) 0,40 puntos por mes trabajado en el Servicio Madrileño de Salud, en la misma categoría profesional en el ámbito de Gestion Económica.	0,40		
b) 0,35 puntos por mes trabajado en otros Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación, en la misma categoría profesional homologada o categoría equivalente, en el ámbito de Gestion Económica.	0,35		
c) 0,35 puntos por mes trabajado en otros centros de trabajo de la Administración Pública a nivel Estatal, de Comunidad o Local, en la misma categoría profesional o en categoría equivalente en el ámbito de Gestion Económica.	0,35		
2. Titulaciones Especializada (máximo 15 puntos)	Máx. 15 puntos	TOTAL:	
Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Contabilidad y Finanzas o equivalente.	15	Nº	Puntos
3. Cursos de Especialización (máximo 12 puntos)	Máx. 12 puntos	TOTAL:	
De duración de más de 100 horas: 3 puntos por curso.	3	Nº	Puntos
De duración de 50 a 99 horas: 2 puntos por curso.	2		
De duración de 36 a 49 horas: 1 punto por curso.	1		
5. Experiencia docente (máximo 8 puntos)	Máx. 8 puntos	TOTAL:	
Cursos de formación continuada: 0,25 punto por hora lectiva	0,25	Nº	Puntos



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0926172072787972414426

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña _____

Con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

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

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

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

En Madrid, _____ de _____ de 2024

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0926172072787972414426

ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a. _____ con N.I.F. _____, Y domicilio en _____, C.P. _____, de la provincia de _____, actuando en nombre propio/ en representación de D./D^a. _____ con N.I.F. _____, Y domicilio en _____, C.P. _____, de la provincia de _____, en relación con la solicitud/escrito formulado para _____ de conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- 1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.
- 2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.
- 3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en
Madrid, ____ de _____ de 2024

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0926172072787972414426