

**RESOLUCIÓN DE 20 DE MARZO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO MÓSTOLES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN PARA EL SERVICIO DE RR.HH. (GESTIÓN DE RETRIBUCIONES), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

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

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

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

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario de Móstoles y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

### ACUERDA

Convocar para su provisión mediante el sistema de libre designación de un puesto de Jefe de Sección (Gestión de Retribuciones), para el Servicio de RR.HH. con sujeción a las siguientes:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- 1.1 Seleccionar un Jefe de Sección de Recursos Humanos para la unidad de Retribuciones, por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la presente Resolución en los que se establecen las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.



- 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 del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, 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.
- 1.3 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 Universitario Móstoles, la cuantía de la retribución aplicable será la establecida para el puesto convocado, fijada anualmente en la correspondiente Ley de Presupuesto de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas. 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.

## BASE SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES:

- a) Podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:
- Personal **estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud**, con plaza adscrita a los grupos A1, A2 de personal de gestión y servicios, de la Función Administrativa.
  - Personal **estatutario fijo o interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario de Móstoles, con plaza adscrita a los grupos A1, A2 y C1 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.
  - Personal laboral fijo o interino del Hospital Universitario de Móstoles, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación I / II / III
- b) De experiencia profesional: 3 años de experiencia en el Servicio de Recursos Humanos.
- c) De titulación: Estar en posesión del título de Licenciado, Grado, Bachiller Superior o equivalente, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes
- d) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
- e) Haber cumplido dieciocho años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- f) 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.



- g) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en 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.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.b, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

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

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.

## BASE TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### Solicitudes

1. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** a la presente Resolución.
2. Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través del Registro General de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> conforme a lo establecido 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. El plazo para la presentación será de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los tabloneros de anuncios correspondientes y en la intranet del Hospital.

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.



## Documentación a aportar junto a la solicitud:

1.- 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.
- b) Copia del nombramiento de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado a).
- c) Curriculum profesional donde conste la trayectoria de la su actividad.
- d) En aplicación de lo dispuesto en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 Enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, deberán presentar certificación acreditativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de que no han sido condenados 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 mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (ANEXO VI)
- f) Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (ANEXO VII)
- g) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario de Móstoles.
- h) 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.
  - Copia de cursos de perfeccionamiento acreditados oficiales y relacionados con el puesto.

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

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



## BASE 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 realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes y valoración los méritos acreditados. 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.

La composición de la Comisión de Valoración se recoge en el Anexo IV de esta Resolución.

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. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que ese convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

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.

## BASE QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección publicará, en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso.
- b) Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.
- c) 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 los tablones de anuncios del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles la relación definitiva de admitidos/excluidos.

## BASE SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de tres fases:

Primera Fase: Baremación de méritos (máximo 35 puntos)



Se basará en la valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes. Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.

Segunda Fase: Proyecto Técnico de Organización y Planificación (máximo 35 puntos).

Elaboración y defensa de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

Tercera Fase: Entrevista personal (máximo 30 puntos)

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

**BASE SEPTIMA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

- a) Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en los Tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital, 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, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
- b) Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- c) 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 del puesto.

**BASE OCTAVA: RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE LA DESIGNACIÓN.**

- a) La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe de Sección de RR.HH. del Hospital Universitario de Móstoles que será publicada en los tablones de anuncios del Centro y la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.
- b) El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- c) Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.
- d) El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital Universitario de Móstoles, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley del Estatuto Marco.



## NOVENA: RECURSOS

Contra la Resolución que designe al candidato seleccionado, 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 al de su publicación, conforme con 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>

Móstoles, a 20 de marzo de 2024  
EL DIRECTOR GERENTE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037071525861529711834**

## ANEXO I

### **PUESTO CONVOCADO: JEFE DE SECCIÓN DE RRHH (UNIDAD DE RETRIBUCIONES)**

#### **1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO**

- a) Denominación: Jefe de Sección de Retribuciones de Recursos Humanos del Hospital Universitario de Móstoles.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Desempeño del puesto: Jefe de Sección en el Hospital Universitario de Móstoles.
- d) Jornada laboral según normativa vigente.

#### **2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

El Jefe de Sección debe dirigir, planificar y controlar las actividades relacionadas con la Unidad de Retribuciones.

#### **3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Organizar y planificar la actividad de la sección garantizando la calidad en el funcionamiento, en consonancia con los objetivos del servicio.
- Fomentar la innovación, la formación y el desarrollo de conocimientos del personal adscrito.
- Resolución de incidencias que se planteen en la Dirección de Recursos Humanos sobre las retribuciones de los empleados del Hospital.
- Control y gestión de las repercusiones económicas de las situaciones administrativas que conllevan efectos retributivos.
- Revisión, seguimiento y aplicación de comunicaciones de retribuciones variables.
- Control, seguimiento y aplicación de retenciones de I.R.P.F.
- Gestión de pagos indebidos.
- Control y seguimiento de los procesos de cálculo y cierre de nómina.
- Colaborar con la Dirección en los planes y objetivos que se establezcan

#### **4. PERFIL PROFESIONAL**

Para determinar la mejor idoneidad y las competencias de los candidatos para el desempeño del puesto convocado, se valorará la adecuación al perfil, la actitud, la motivación, la mentalidad de servicio y el nivel de compromiso, así como las competencias profesionales relacionadas con el puesto, cuyo contenido se centrará, entre otras, en las siguientes competencias:

##### **4.1 COMPETENCIAS**

- Mostrar conocimientos generales de normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación de la sección.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad
- Capacidad de liderazgo, iniciativa y proactividad.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.



- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- 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.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad de la sección.
- Mostrar conocimientos en Sistemas de gestión de calidad.
- Mostrar conocimientos en materia de igualdad de género y de protección de datos aplicable a la actividad de la sección.
- Coordinar y gestionar al personal a su cargo garantizando la prestación de servicio y el buen clima laboral.

#### 4.2 SE VALORARÁ

- Conocimiento de normativa Presupuestaria y sobre gestión de nóminas de personal estatutario y empleados públicos.
- Conocimiento de la herramienta de gestión de los Recursos Humanos Meta4e-mind
- Conocimiento de normativa sobre Cotización y Afiliación a la Seguridad Social.
- Conocimiento de normativa sobre protección de datos.
- Conocimiento y/o participación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Conocimiento de las aplicaciones corporativas GPT y Portal del Empleado.
- Conocimiento y/o experiencia en gestión de todos los procesos de nóminas.
- Conocimiento de informática a nivel usuario en ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
- Experiencia en planificación, organización, trabajo por objetivos.
- Experiencia o conocimientos en evaluación del desempeño.
- Formación y conocimientos en herramientas de gestión, modelos de calidad.

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



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### 1. VALORACIÓN DE MERITOS. (Máximo 35 puntos)

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos, distribuidos como se detalla a continuación:

##### A. FORMACIÓN (Máximo 15 puntos):

###### a) Formación Universitaria relacionada directamente con la Jefatura convocada:

- Título de Doctor: 2 puntos.
- Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional: 1 punto. (máximo 2 puntos)

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

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

##### B. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 3 puntos)

- 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, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 2 puntos)

- Por cada poster/comunicación: 0,25 puntos.
- Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos.
- Por cada publicación: 1 punto.
- Colaboración en proyecto de investigación: 1,5 puntos.
- Investigador principal en proyecto de investigación: 2 puntos.

##### D. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)

- Por cada mes trabajado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, con nombramiento de Jefe de Sección o Jefatura equivalente (Máximo 10 puntos)



- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 de Gestión y Servicios en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0,15 puntos (Máximo 3 puntos)
- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A2 o C1 de Gestión y Servicios en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0,10 puntos. (Máximo 3 puntos)

2. **PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES.**  
(Máximo 35 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.
- 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.** (Máximo 30 puntos)

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y perfil del puesto que se relacionan en el Anexo I.





## ANEXO IV

La Comisión de Selección estará formada por los siguientes miembros que actuarán como titulares, designados por la Dirección Gerencia del hospital:

- El Director de Gestión o persona en quien delegue que actuará de Presidente.
- El Subdirector de Gestión y Recursos Humanos, o persona en quien delegue.
- El Jefe de Servicio de Recursos Humanos que actuará como Secretario.

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

La Comisión podrá ser asistida con voz pero sin voto por un representante designado por las organizaciones sindicales firmante del acuerdo de selección de 5 de febrero de 2016, siempre que acredite el mismo nivel de la plaza convocada. Así como por los Jefes de Servicio/Sección o Responsables del área de Gestión que requiera la Comisión



## 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 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica al Menor .

En Móstoles, a..... de ..... de .....

Fdo.:

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 de Móstoles, 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.



## 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 de Móstoles, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En Móstoles, a        de        de 2024

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037071525861529711834**

## ANEXO VII

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., y domicilio en .....CP ..... en la provincia de ....., en relación con la solicitud/escrito formulado para la cobertura de un puesto de Jefe de Sección del Hospital Universitario de Móstoles, y de conformidad con lo previsto en el art.69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

#### MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º.- Que cumpla 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 ....., .....de .....de 2024.

EL INTERESADO

Fdo.....

DIRECCIÓN-GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

