

**RESOLUCIÓN DE 29 OCTUBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE SUPERVISIÓN DE ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE, 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:

## RESUELVE

Convocar para su cobertura un puesto de Supervisor/a Área Funcional de Atención al Paciente, por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes:

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 La selección de un/a Supervisor/a de Área Funcional de Atención al Paciente de acuerdo con las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional para su correcto desempeño, que figuran en el Anexo II de la presente Resolución, mediante el sistema de libre designación.

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 el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

## **SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES**

a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

- Personal sanitario estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita al Subgrupo de titulación A2, categoría enfermero/a.
- Personal sanitario estatutario interino, incluido en el subgrupo de titulación A2, categoría enfermero/a perteneciente a la plantilla del Hospital Universitario de Móstoles.

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 Ley 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

c) No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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.

e) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

g) Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes.

h) Requisito de experiencia profesional: Cinco años de ejercicio profesional en la categoría de Diplomado Universitario en Enfermería/ Graduado en Enfermería en Instituciones Sanitarias Públicas.

i) 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.



j) La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalización del nombramiento

### TERCERA. - SOLICITUDES

3.1 Los interesados podrán presentar la solicitud, según modelo establecido en el **Anexo I** de la presente convocatoria.

3.2 Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Móstoles y el plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución.

3.3 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 establecidos 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.

### CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD.

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.”

4.1 Ello, no obstante, junto a la solicitud (Anexo I), todos los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Currículum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- b) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Área Funcional de Atención al Paciente
- c) Copia de los méritos indicados en los apartados a), b) y d) del baremo que figura como Anexo III de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en el centro, la Administración del hospital incorporará de oficio la experiencia profesional que aparece en el certificado de vida laboral disponible en el portal del profesional de este centro. En caso contrario, deberá aportarlo.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como Anexo IV.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten servicios en este Hospital también deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.



- b) Copia del título de Diplomado Universitario / Grado en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación
- c) Copia del nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría de Diplomado Universitario en Enfermería, en el Sistema Nacional de Salud.

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

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.2 5.1 Una vez finalizado el proceso de recepción de solicitudes de los candidatos presentados a la convocatoria se publicarán la lista provisional de admitidos y la de excluidos con las causas que lo motivan, en la web del Hospital Universitario de Móstoles y en la intranet.

Dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de las listas provisionales para subsanar las solicitudes

5.3 Transcurrido este plazo y una vez resueltas éstas, **La Direccion Gerencia** dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, se indicará **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y se dará a conocer la composición de la Comisión de Selección. Esta Resolución será publicada en la web del Hospital Universitario de Móstoles y en la intranet.

#### **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo, el procedimiento de selección consistirá en:

Primera fase: Valoración del Curriculum Profesional, de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompaña como Anexo III. (máximo 35 puntos)

Segunda fase: Valoración de un Proyecto de Organización y Planificación del Área que se convoca. (máximo 35 puntos)

Tercera fase: Entrevista personal en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo II. (máximo 30 puntos)

**La calificación final del baremo será la suma de los puntos obtenidos en las tres fases del proceso selectivo.**

#### **SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección es un Órgano Colegiado cuyo funcionamiento se encuentra regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.1 Estará integrada por los siguientes miembros que actuarán como titulares:

- El Director Gerente o persona en quien delegue que actuará de Presidente.
- El Director Médico o persona en quien delegue que actuará de Vocal.
- La Directora de Enfermería o persona en quien delegue que actuará de Vocal.
- La Directora de Continuidad Asistencial o persona en quien delegue que actuará de Secretaria.

Actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

7.2 La Comisión de Selección se encargará de:



- a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- b) Publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos.
- c) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- d) Valorar los méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
- e) Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- f) Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del Área que se convoca.
- g) Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.3 Esta Comisión podrá plantear a los candidatos, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el currículum profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación

7.4 Concluido el proceso de evaluación elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento, del aspirante considerado más idóneo para el desempeño del puesto Supervisor/a de Área Funcional de Atención al Paciente.

#### **OCTAVA. – PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:**

8.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios correspondiente en la Intranet y en la web del Hospital Universitario de Móstoles, 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.

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

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

#### **NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:**

9.1 La Dirección Gerencia dictará Resolución de Adjudicación del Puesto de Supervisión de Área Funcional de Atención al Paciente convocada, resolución que será publicada en los tablones de anuncios correspondiente en la Intranet y en la web del Hospital Universitario de Móstoles.

9.2 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.

9.3 El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Universitario de Móstoles.

9.4. Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

9.5. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.



## DÉCIMA. - 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 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, 29 de octubre de 2024

EL DIRECTOR GERENTE



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036494782534899955748**



**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE**

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	DOMICILIO	
TELEFONO (fijo y móvil)	LOCALIDAD	PROVINCIA
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA	PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

**SOLICITA:**

Ser admitido a la convocatoria de 29 de octubre de 2024 para el nombramiento provisional del puesto de SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE, del Hospital Universitario de Móstoles.

**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 Móstoles, a de 2024.

Firma

**SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MOSTOLES**



## ANEXO II

### SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE

#### **DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Es responsable de la gestión y coordinación del personal del Área Funcional de Atención al Paciente, cumpliendo los fines institucionales, evaluando el desarrollo de su unidad.

#### **OBJETIVO:**

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento en el Área Funcional de Atención al Paciente, de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde el Servicio de Atención al Paciente y la Dirección Gerencia, garantizando que se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades de los pacientes y sus familiares, asegurando la adecuada utilización de recursos.

#### **DEDICACIÓN:**

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.

#### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

##### 1.- FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

- Es el responsable final de la totalidad de las tareas que se realizan en el Área Funcional de Atención al Paciente. Su competencia específica es coordinar y facilitar la prestación de la atención al paciente garantizando el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.
- Colaborar en la identificación, planificación, desarrollo e implantación de acciones y/o proyectos que ayuden a cumplir los objetivos del contrato programa establecido por la Dirección General.
- Evaluar la calidad de la atención en su área.
- Identificar, planificar, desarrollar e implantar proyectos y protocolos de mejora, organizativos y/o de innovación para la gestión y coordinación del servicio de atención al paciente.
- Facilitar al personal del servicio métodos de orientación a pacientes y familiares sobre los canales para la resolución de problemas.
- Supervisar la atención y correcta tramitación de las solicitudes, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas.
- Gestionar las encuestas de satisfacción, incorporando sugerencias y propuestas de mejora que los pacientes hacen llegar a través de este servicio.
- Tramitación de solicitudes recibidas de acuerdo a la normativa vigente.
- Actualizar la información que se ofrece a pacientes y familiares sobre el ejercicio del derecho a la libre elección médica, de la segunda opinión médica y de las voluntades anticipadas, así como de las distintas prestaciones ortoprotésicas.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales establecidas por la Dirección del Centro y de los derechos de usuarios y pacientes sin olvidar el compromiso ético y humano y supervisar los tiempos máximos de respuesta.





- Evaluar y seguir los proyectos puestos en marcha.
- Coordinar las actividades del servicio.
- Gestionar cuadros de mandos del área.
- Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de las responsabilidades de su puesto.

## 2.- FUNCIÓN DOCENTE

- Fomentar e impulsar la innovación, formación y docencia profesional y el desarrollo de conocimientos del personal adscrito.
- Identificar y proponer al Departamento de Formación un plan formativo que responda a las necesidades formativas reales, sentidas y expresadas por nuestros profesionales, sin olvidar las líneas estratégicas y los objetivos de la Dirección / Gerencia.
- Participar en aquellas comisiones, comités y grupos de trabajo que se le solicite desde la Dirección Gerencia.
- Será responsable de la puesta en marcha en su Área, del programa de acogida al personal de nueva incorporación.

## 3.- FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Implantará y promoverá actividades tendentes a conseguir una correcta atención al paciente.
- Promover la creatividad para generar ideas de mejora en la atención al usuario.
- Valorar y dar a conocer los resultados de investigación al resto del equipo, proponiendo y facilitando la puesta en marcha de aquellos resultados que sean beneficiosos para el Hospital.

## **PERFIL PROFESIONAL:**

### 1.- COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de escucha y asertividad.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de innovación.
- Responsabilidad social: mejora en beneficio de la sociedad.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

### 2.- SE VALORARÁ:

- Experiencia y/o formación en gestión y liderazgo.
- Experiencia y/o formación en gestión de equipos.



- Experiencia en organización.
- Conocimientos relacionados con las actividades de planificación, organización y evaluación.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, Power Point, etc...), programas de gestión de datos.
- Participación en Comisiones Clínicas y/o grupos de trabajo.
- Formación en Investigación.
- Formación en calidad asistencial.
- Experiencia en tramitación de Instrucciones Previas



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036494782534899955748**

## ANEXO III

### BAREMO PARA EL PUESTO DE SUPERVISION ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE

#### 1. VALORACION DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos)

##### a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional: (máximo 6 puntos)

Título de doctor	2 puntos
Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional	1 punto
Por cada Título o Diploma de Especialista en enfermería	1 punto

##### b) Cursos relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales: (máximo 5 puntos)

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos
Por cada curso de duración de entre 5 y 8 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos
Por cada curso de duración de entre 1 y 5 meses o de 20 a 49 horas	0,25 puntos

##### c) Experiencia profesional (máximo 9 puntos)

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión	0,50 puntos
Por cada mes trabajado como Enfermero/a, en el Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos

##### d) Actividad docente relacionada con atención al usuario (máximo 5 puntos)

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

##### e) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación (máximo 10 puntos)

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

#### 2. PROYECTO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE

(Valoración máxima del apartado 35 puntos)

#### 3.- ENTREVISTA PERSONAL

(Valoración máxima del apartado 30 puntos)

(La puntuación final será la suma de los tres apartados anteriores)



**ANEXO IV**

**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 de Móstoles, 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 Móstoles, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036494782534899955748**