

FECHA DE PUBLICACION: 18 DE DICIEMBRE DE 2024

RESOLUCIÓN DE 17 DE DICIEMBRE 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 DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO A2, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER INTERINO POR VACANTE.

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 28 de junio de 2023, 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 interina por vacante del GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESUELVE

Convocar, para su cobertura mediante nombramiento estatutario de carácter interino por vacante, una plaza del **Grupo de Gestión de la Función Administrativa, Subgrupo A2**, en el Hospital Virgen de la Torre, para prestar sus servicios en el ámbito de la Dirección de Gestión Económico-Financiera, en el Servicio de Hostelería, Personal Subalterno y Administración, 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 Gestión de la Función Administrativa, Subgrupo A2**, para su cobertura mediante nombramiento estatutario interino por vacante, 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.
- Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, 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.
- 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.
- 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.

- e) 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.
- f) 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 Delinquentes 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.
- g) Reunir los requisitos mínimos de titulación.
- h) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- i) 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. 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) 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. En el caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado del informe de vida laboral.



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. 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.
- 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 tablones 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 tabloneros digitales del Hospital Universitario la puntuación definitiva y se elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento estatutario de carácter interino por vacante para el desempeño de la plaza de Grupo de Gestión 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,



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

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 17 de diciembre de 2024
LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: PANTOJA ZARZA MARIA DEL CARMEN
Fecha: 2024.12.18 10:33

Fdo.: María del Carmen Pantoja Zarza



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

ANEXO I

PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A) PLAZA QUE SE CONVOCA.

Una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa.

B) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Nombramiento estatutario interino por vacante.

C) DESTINO.

Dirección de Gestión Económico Financiera – Servicio de Hostelería, Personal Subalterno y Administración del Hospital Virgen de la Torre.

D) REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o de Grado, expedido por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, 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.
- La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la valoración del Baremo de méritos.

E) FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Bajo la Supervisión de la Dirección de Gestión, llevar a cabo la organización y buen funcionamiento del personal del Servicio, en estrecha colaboración y coordinación con el Jefe de Servicios Generales del Hospital Universitario Infanta Leonor (en adelante HUIL).
- b) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la labor de las unidades dependientes junto con el Jefe de Servicios Generales del HUIL.
- c) Supervisar el trabajo atribuido al personal de apoyo asignado.
- d) Resolver las dudas y cuestiones planteadas por el personal del servicio, relacionadas con el área de su competencia.
- e) Solucionar contingencias que se deriven o estén relacionadas a las subunidades del Servicio.
- f) Elaborar bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones del área, y participar en la evaluación de las ofertas cuando corresponda junto con el Jefe de Servicios Generales del HUIL.
- g) Diseño e implementación de procedimientos e instructivos internos de control y gestión de la Unidad para asegurar el buen funcionamiento de la misma.
- h) Apoyar y tutelar al personal integrante del servicio en el manejo y el aprendizaje de herramientas ofimáticas, así como de las diferentes aplicaciones informáticas institucionales en caso de que carezcan de estos conocimientos.



- i) Seguimiento, control y comparativa de los datos analíticos en función de periodos anteriores.
- j) Elaborar informes mensuales y anuales del área de competencia.
- k) Reuniones con proveedores y gestión de presupuestos e información técnica.
- l) En colaboración con el Jefe de Servicios Generales del HUIL, gestionar la compra de materiales, repuestos, u otros requerimientos que se requieran para el normal funcionamiento del Hospital, del Hospital Virgen de la Torre y Centros adscritos.
- m) Cumplir estándares de calidad y seguridad en todas las actividades que ejecute.
- n) Participar en reuniones y comisiones referentes al área.
- o) Responder reclamaciones correspondientes al ámbito del servicio.
- p) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y de los correspondientes manuales, procedimientos e instructivos en la ejecución de los trabajos.
- q) Armonizar los trabajos realizados con el resto de la Unidades del Hospital y Centros adscritos, con el fin de coordinar actuaciones y criterios en el marco establecido por la Dirección. Todo ello en colaboración con el Jefe de Servicios Generales del HUIL.
- r) Realizar las funciones necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la gestión general del Hospital Universitario Infanta Leonor-Hospital Virgen de la Torre.
- s) Control y seguimiento de contratos centralizados de limpieza y seguridad y en coordinación con el Jefe de Servicio del HUIL, control y seguimiento de los servicios prestados por la empresa concesionaria.
- t) Administrar contratos que prestan servicios a la Unidad (Lencería, Vigilancia, Seguridad, limpieza, Correo, etc.) elaborar certificaciones mensuales y gestionar facturas, con la colaboración del Jefe de Servicios Generales del HUIL.
- u) Apoyo en la Gestión del fondo de maniobra.
- v) Visitas periódicas a los centros periféricos para valoración del estado y necesidades.
- w) Comprobación del estado de las instalaciones del centro, que incluye la limpieza, la señalización, vigilancia, etc. colaborando con el Jefe de Servicios Generales del HUIL en las comprobaciones que sobre estas mismas cuestiones se realizan en el HUIL.
- x) Valoración de las necesidades que conciernan a los recursos humanos de las unidades dependientes tales como tramitación de permisos, licencias, vacaciones, suplencias, contratos eventuales, etc. con la colaboración del Jefe de Servicios Generales del HUIL.
- y) Gestionar y tramitar propuestas de autorización de contratos de personal no sanitario en colaboración con la dirección de RRHH, en coordinación con el Jefe de Servicios Generales del HUIL.

F) MÉRITOS VALORABLES EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

- Experiencia demostrable en:
 - 1. Amplio conocimiento de la organización, y en concreto de las áreas de Hostelería, Personal Subalterno y Servicios Generales.
 - 2. Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word, Power Point y Outlook. Internet a nivel avanzado.
 - 3. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de uso en Sanidad en la Comunidad de Madrid.



4. Se valorará conocimiento de otras plataformas tales como Diettools, Lavander, Amadeus, etc.
5. Se valorará la capacidad de aprendizaje de otras aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo.
6. Conocimiento de la Reglamentación de Seguridad Alimentaria Hospitalaria
7. Conocimiento de la Reglamentación de Higiene y Limpieza Hospitalaria.
8. Conocimientos de contratación pública para la elaboración de bases y/o especificaciones técnicas de licitaciones.
9. Conocimientos generales de procedimientos administrativos, Gestión Presupuestaria y Recursos Humanos (GPT, planillas, permisos, vacaciones, etc.)
10. Análisis y revisión de los procedimientos y actividades que se realizan para detectar áreas susceptibles de mejora y definir e impulsar las acciones y medias necesarias, en el ámbito de la gestión por procesos.
11. Gestión del conocimiento y aplicación práctica en competencias de habilidades, liderazgo, flexibilidad, compromiso y trabajo en equipo.



ANEXO II

BAREMO PROFESIONAL

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL de acuerdo con lo dispuesto en el apartado E) del Anexo I. (Máximo 30 puntos)

- 0,45 puntos por mes trabajado en el Servicio Madrileño de Salud, en la misma categoría profesional en el ámbito de un Servicio de Hostelería.
- 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 un Servicio de Hostelería.
- 0,25 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 un Servicio de Hostelería.

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 (10 puntos)

Poseer la titulación de Grado Superior de Restauración.

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS CON EL SERVICIO, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado E) del Anexo I (Máximo 30 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: 1,5 puntos por curso.
- De duración de 20 a 35 horas: 1 punto por curso (hasta un máximo de 5 puntos).
- De duración de 10 a 19 horas: 0,5 puntos por curso (hasta un máximo de 4 puntos)

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. ENTREVISTA (Máximo 30 puntos)

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

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



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE

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 Gestión de Función Administrativa para el Hospital Virgen de la Torre, de fecha 17 de diciembre 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 _____

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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

ANEXO IV

COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Isidoro Vindel Gutiérrez, Director de Gestión Económico Financiera, o persona en quien delegue.
- Vocales: D^a. Ana García García-Alcañiz, Subdirectora de Gestión Económico, Financiera, o persona en quien delegue.
- D. Fernando Escudero Batalla, Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue
- Secretario: D. Ángel Raúl Fernández Gómez. Jefe de Servicio de Suministros, o persona en quien delegue.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

ANEXO V DOCUMENTO DE AUTOBAREMO

1. Experiencia Profesional (máximo 30 puntos)	Máx. 30 puntos	TOTAL:	
		Nº	Puntos
a) 0,45 puntos por mes trabajado en el Servicio Madrileño de Salud, en la misma categoría profesional en el ámbito de un Servicio de Hostelería.	0,45		
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 un Servicio de Hostelería.	0,35		
c) 0,25 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 un Servicio de Hostelería.	0,25		
2. Titulación Especializada (10 puntos)	10	TOTAL:	
Poseer la titulación de Grado Superior de Restauración.			
3. Cursos de Especialización (máximo 30 puntos)	Máx. 30 puntos	TOTAL:	
		Nº	Puntos
De duración de más de 100 horas: 3 puntos por curso.	3		
De duración de 50 a 99 horas: 2 puntos por curso.	2		
De duración de 36 a 49 horas: 1,5 puntos por curso.	1,5		
De duración de 20 a 35 horas: 1 puntos por curso (hasta un máximo de 5 puntos).	1		
De duración de 10 a 19 horas: 0,5 puntos por curso (hasta un máximo de 4 puntos)	0,5		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **129481705702650042211**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña _____

Con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declaro bajo juramento o prometo, 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 declaro 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 declaro 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 _____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

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 _____

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1294817057026500422211**

