

## RESOLUCIÓN DE 4 DE ENERO DE 2021 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL CLINICO SAN CARLOS DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO JURÍDICO, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL INTERINO

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, y al amparo de lo previsto 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 y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud sobre delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018) y siendo necesaria la cobertura temporal de una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa

### RESUELVE

**Convocar un proceso selectivo específico** para la provisión de una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa para el Servicio Jurídico del Hospital Clínico San Carlos, mediante nombramiento estatutario de carácter temporal **interino**, de acuerdo con las siguientes:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la **selección de una plaza temporal de Grupo de Gestión para el Servicio Jurídico** del Hospital Clínico San Carlos, según las condiciones especificadas en el Anexo I.

Existiendo la **necesidad de cobertura urgente** de nombramiento de personal estatutario, se hace necesaria la provisión inmediata de esta plaza por el procedimiento de selección establecido.

#### SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES

1. El nombramiento interino se expide para el desempeño de una plaza vacante y para **atender las funciones propias** de la misma. El cese del candidato seleccionado se producirá por la incorporación del personal titular de la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2/ 9.4 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
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.
3. Esta convocatoria queda **sujeta a la autorización** de la cobertura temporal de una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud.

#### TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES



Los aspirantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener **nacionalidad española o la de un Estado miembro de la UE**, o Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho; igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la **capacidad funcional necesaria** para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- c) Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder de la edad de jubilación forzosa fijada en la normativa de Seguridad Social.
- d) **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.
- 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) Acreditar, en el momento de formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 13, párrafo 5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, mediante la aportación de una **certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales** o autorizar al Hospital Clínico San Carlos a su consulta.
- g) **No poseer la condición de personal estatutario fijo** del Sistema Nacional de Salud **o interino o personal laboral fijo** del Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.
- h) Reunir los **requisitos mínimos** en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el **Anexo I** a las presentes bases.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores **deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso**. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

#### CUARTA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Los interesados en participar en el proceso convocado presentarán la correspondiente solicitud, ajustándose al modelo que se adjunta como **Anexo III**, dirigida al Director Gerente del Hospital Clínico San Carlos.
2. El plazo para la presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Finalizado dicho plazo, no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.
3. La **presentación** de solicitudes se hará, preferentemente, en la **Unidad de Registro del Hospital Clínico San Carlos** (planta baja Norte) o en cualquiera de las formas enumeradas en el artículo 16.4 de la Ley

39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten por correo certificado se dirigirán a la siguiente dirección: HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS– UNIDAD DE REGISTRO – C/ Profesor Martín Lagos, S/N – 28040 MADRID.

4. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, la siguiente **documentación**:
- Copia del documento nacional de identidad o **documento acreditativo de la identidad**. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.
  - Copia de la **titulación** exigida en el Anexo I de esta convocatoria.
  - 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. Asimismo, declaración jurada o promesa de no ostentar la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría que se convoca, según el modelo que se adjunta como **Anexo IV** de la presente convocatoria.
  - Documento de **autobaremo** de los méritos alegados debidamente cumplimentado, según el modelo que se adjunta como **Anexo V**.
  - Copia de los **documentos acreditativos de los méritos alegados**, según se indica en el Anexo II de la presente convocatoria (se incorporarán de oficio los servicios prestados en el Hospital Clínico San Carlos).
  - Currículum Profesional** del candidato, donde conste la trayectoria de su actividad laboral.
5. La Comisión de Selección podrá requerir a los interesados para que efectúen cualquier tipo de aclaración que sobre la documentación presentada se entendiera necesaria, y estos estarán obligados a facilitársela. En caso de que el requerimiento no sea atendido no se valorará el mérito correspondiente.
- La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.
6. Los aspirantes podrán **retirar la documentación presentada transcurridos tres meses** desde la publicación de la relación definitiva de las calificaciones. **De no hacerlo, será destruida.**
7. **Importante:** en la medida de lo posible, los aspirantes presentarán la documentación en el orden y forma establecidos en el Anexo III de esta convocatoria (solicitud). Dicho orden coincide con el detallado en el punto 4 de esta base cuarta.

## QUINTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

- El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de **objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia**, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.
- Como **órgano colegiado**, el funcionamiento de la Comisión de Selección 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.

3. La Comisión de Selección estará formada por **cinco miembros**, actuando uno de ellos como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto, y podrá contar con el apoyo administrativo de un profesional del departamento de RRHH. Su composición se hará pública en la Resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. Por cada miembro titular se podrá nombrar un suplente, que actuará en ausencia del anterior.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá ostentar la condición de **Personal Funcionario de Carrera o Estatutario Fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, o de Personal Laboral Fijo de los Centros** vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.
5. Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a **título individual**, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
6. La Comisión de Selección **levantará actas de sus deliberaciones**, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

## SEXTA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se llevará a cabo por el **sistema de selección de concurso** y constará de **dos fases**:

- **Primera Fase:** realización de una **prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio** acorde con las funciones que se van a desempeñar y en la que se valorarán, objetivamente, los conocimientos indicados en el apartado G del Anexo I. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos sobre 50 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.
- **Segunda Fase:** **valoración de los méritos alegados y acreditados** por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II. Dichos méritos estarán **referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes**.

## SÉPTIMA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. **Todas las Resoluciones** de la presente convocatoria, incluida ésta, **se publicarán en la Intranet y en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital Clínico San Carlos el siguiente día hábil al de su firma**.
2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos** y la/s causa/s de inadmisión, en su caso.
3. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, a fin de **subsana**r el/los defecto/s que haya/n motivado su exclusión o su no inclusión expresa.
4. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la **relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, así como la composición de la **Comisión de Selección** y la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la **prueba teórico-práctica**.



5. Una vez realizada a prueba y baremados los méritos, se publicarán las **calificaciones provisionales** obtenidas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de dichas calificaciones provisionales, para interponer las reclamaciones que entendieran necesarias.
6. Finalizado dicho plazo y una vez **resueltas las reclamaciones** por la Comisión de Selección, ésta comunicará a la Dirección Gerencia la puntuación asignada definitivamente a cada candidato. 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.
7. El Director Gerente dictará **Resolución** con la **relación definitiva de las calificaciones** obtenidas por los aspirantes, **proponiendo el nombramiento del candidato** que haya obtenido la mayor puntuación.
8. 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.

## OCTAVA: FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se ofertará al **aspirante con mayor puntuación** el correspondiente nombramiento estatutario interino. En el caso de que éste renunciara a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta la cobertura de las plazas convocadas.

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

El personal temporal estará sujeto a un **período de prueba** en los términos recogidos en el art. 33.2 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

## NOVENA: RECURSOS

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la **Ley 39/2015** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Asistencia Sanitaria de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en los art. 121 y 122 de 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.

EL DIRECTOR GERENTE



## ANEXO I

### PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y REQUISITOS

#### A. PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa para el Servicio Jurídico.

#### B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento estatutario de carácter interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

#### C. REQUISITOS MÍNIMOS

Título de Licenciado/Diplomado Universitario, Grado o Superior en Derecho o Diplomatura Universitaria, Grado en Relaciones Laborales, 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.

La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo recogido en el Anexo II.

#### D. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- Denominación del puesto: Grupo de Gestión de la Función Administrativa.
- Forma de provisión: convocatoria pública.
- Ubicación del puesto: Servicio Jurídico del Hospital Clínico San Carlos.
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital Clínico San Carlos. Servicio Jurídico.
- Jornada laboral/turno: ordinarios, según normativa vigente.
- Desempeño del puesto: adscrito al Servicio Jurídico, desarrollará las tareas encomendadas dentro del equipo de trabajo de este Servicio, así como aquellas otras responsabilidades que, desde la Dirección de Gestión, se le encomienden, dentro del ámbito de su competencia.

#### E. OBJETIVO DEL PUESTO

Se encargará de la gestión de los procedimientos del Servicio Jurídico desde el inicio hasta la finalización de los mismos en todos los órdenes jurisdiccionales.

#### F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaboración de resoluciones administrativas, informes, dictámenes y certificaciones.
- Contestación a recursos, alegaciones y otras reclamaciones administrativas.
- Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Contestación a oficios, autos, decretos y otros requerimientos judiciales.
- Preparación de pruebas documentales para procedimientos contencioso administrativos, penales y

civiles.

- Elaboración y revisión de convenios y acuerdos.
- Colaboración en la elaboración de protocolos, guías u otros modelos normalizados de trabajo.
- Colaboración en la adecuación de los procesos de trabajo para el mejor cumplimiento del contenido y plazos de la normativa e instrucciones aplicables al área de trabajo de la Unidad.
- Colaboración en el cumplimiento de los objetivos del servicio.

#### G. PERFIL PROFESIONAL

##### a) Competencias:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Mentalidad de trabajo por objetivos.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Confidencialidad.
- Orden y claridad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

##### b) Conocimientos. Contenido de la prueba teórico/práctica:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de salud.
- RD 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de profesiones sanitarias.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 4/2017, de 9 de marzo, de Derechos y Garantías de las Personas en el proceso de morir.
- RD de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

- Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.
- Ley 11/2017, de 22 de diciembre, de Buen Gobierno y Profesionalización de la Gestión de los Centros y Organizaciones Sanitarias del SERMAS.
- Decreto 308/2019, de 26 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura directiva del SERMAS.
- Acuerdos de Mesa Sectorial de Sanidad, Pacto de Vacaciones, Permisos y Licencias, Protocolos de Prevención y Actuación frente a la violencia en el trabajo, situaciones de conflicto interno y frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en las instituciones sanitarias del SERMAS.
- ORDEN de 20 de febrero de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid para 2020.
- Herramientas de búsqueda de información legal (Normativa, Jurisprudencia, Resoluciones administrativas, Informes de órganos consultivos, artículos jurídicos, etc.)
- Conocimientos herramientas ofimáticas necesarias para el trabajo habitual (E-REG, NOTE, SIPARP, META 4, CLÍNICA, PACIENTE, SISU, ARANZADI INSTITUCIONES).

#### H. DESTINO

Hospital Clínico San Carlos.



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: **1221102679284466410483**

**ANEXO II****BAREMO**

**PRIMERA FASE: prueba teórico-práctica** sobre los contenidos indicados en el apartado G. b) del Anexo I. Será necesario obtener un **mínimo de 25 puntos sobre 50 para pasar a la segunda fase.**

**SEGUNDA FASE (MÁXIMO 50 PUNTOS):****Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)**

Por servicios prestados, acreditados mediante certificación original expedida en modelo normalizado por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la institución en la que se hubieran prestado los servicios siguientes:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la misma o superior categoría que se convoca en el área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias Públicas 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: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría no incluida en el apartado anterior en el área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: 0,15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el área jurídico-legal en Instituciones de las Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en las categorías de Grupo de Gestión de la Función Administrativa o Grupo Técnico de la Función Administrativa en otras áreas de Gestión y Servicios distintas al área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,05 puntos.

Para la valoración del apartado 1 relativo a la "Experiencia profesional", se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el solicitante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 por 100 de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- El cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los períodos de reducción de jornada por guarda legal, que se hará a tiempo completo.

**Apartado 2. Formación (máximo 20 puntos)**

Se tendrán en cuenta los cursos de formación continuada, relacionados con la categoría que se convoca, obtenidos a partir de la fecha de finalización del periodo formativo que habilita para el desarrollo profesional de la categoría, organizados/impartidos por:

- Instituciones sanitarias públicas, Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones Locales y Universidades.
- Cursos al amparo de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas/Formación Continua con las Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
De 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

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.

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

La calificación total del baremo será la suma de lo obtenido en las dos fases, no pudiendo superar los 100 puntos.



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: **1221102679284466410483**

**ANEXO III**
**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA  
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO JURÍDICO DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS**
*Datos Personales*

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

**SOLICITA**

Ser admitido/a en el proceso de selección convocado por Resolución de fecha 04/01/2021, para nombramiento estatutario interino, de una plaza de Grupo de Gestión de la Función Administrativa para el Servicio Jurídico del Hospital Clínico San Carlos.

**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 ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:



### IMPORTANTE

La acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos alegados (baremo profesional de la convocatoria –Anexo II–), se realiza a través de la correspondiente documentación, que **debe aportarse, junto a la presente solicitud, en este orden y sin grapas:**

1. Copia del DNI o Pasaporte.
2. Copia de la titulación exigida en el Anexo I para participar en la convocatoria.
3. Declaración jurada de no separación por expediente disciplinario y de no poseer la condición de estatutario fijo en el SNS o interino o personal laboral fijo en el SERMAS (Anexo IV).
4. Autobaremo cumplimentado (Anexo V).
5. Copia de los documentos acreditativos de todos los méritos alegados en el autobaremo y en el mismo orden en que se indica, según el Anexo II.
6. Currículum vitae.

*Autorizo al Hospital Clínico San Carlos a recabar los datos relativos a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.*

....., a ..... de ..... de .....

(Firma)

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y atender su solicitud de participación en la convocatoria del puesto arriba descrito, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Clínico San Carlos, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en Plaza Carlos Trías Bertrán nº7 (Edif. Sollube) Madrid 28020. La base jurídica que legitima el tratamiento es el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Art. 6.a) prestación del consentimiento y 6.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales, el real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (art.13.4), y demás legislación vigente en la materia. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. 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/ Prof. Martín Lagos, s/n, 28040 Madrid, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS



**ANEXO IV****MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Don/Dña. \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Clínico San Carlos, 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 pena 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 o ser personal laboral fijo en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:



<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>D.N.I.:</b>		
<b>APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)</b>		<b>PTOS/MES</b>	<b>MESES</b>	<b>TOTAL</b>
a)	Mes completo de servicios prestados en la misma o superior categoría que se convoca en el área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea			
b)	Mes completo de servicios prestados en distinta categoría no incluida en el apartado anterior en el área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea			
c)	Mes completo de servicios en el área jurídico-legal en Instituciones de las Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud			
d)	Mes completo de servicios prestados en las categorías de Grupo de Gestión de la Función Administrativa o Grupo Técnico de la Función Administrativa en otras áreas de Gestión y Servicios distintas al área jurídico-legal en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud			
<b>TOTAL APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)</b>				
<b>APARTADO 2. FORMACIÓN: 1 crédito = 10 horas; 1 crédito europeo = 25 horas (MÁXIMO 20 PUNTOS)</b>		<b>PUNTOS</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>TOTAL</b>
Cursos de duración de 15 a 30 horas				
Cursos de duración 31 a 60 horas				
Cursos de duración de 61 a 100 horas				
Cursos de duración de 101 a 200 horas				
Cursos de duración de 201 a 600 horas				
Cursos de duración de más de 100 horas				
<b>TOTAL APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS)</b>				
<b>TOTAL AUTOBAREMO (1+2: MÁXIMO 50 PUNTOS)</b>				



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: **1221102679284466410483**

<b>A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>	
<b>PUNTUACIÓN PRIMERA FASE (MÁXIMO 50 PUNTOS)</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN PROCESO (PRIMERA FASE + SEGUNDA FASE: MÁXIMO 100 PUNTOS)</b>	