

RESOLUCIÓN DE 30 DE MAYO DE 2025 LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, UN PUESTO DE GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE SUMINISTROS.

De conformidad con lo previsto en los artículos 9.1 y 33 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 sobre selección de personal temporal en las instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias que tiene atribuidas en el apartado 1.6 de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos RESUELVE:

Publicar la presente convocatoria específica para nombramiento temporal, mediante nombramiento interino, la cobertura de una plaza de **Grupo Gestión de la Función Administrativa para el Servicio de Suministros** de acuerdo a las siguientes :

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a 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 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.

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) Poseer la titulación de Diplomado/ Licenciado/Grado.
- 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. 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.
- 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.
- e) En aplicación de lo dispuesto 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, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Tener cumplido dieciséis años el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la jubilación forzosa establecida en las normas de la Seguridad Social.
- g) No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino o personal fijo en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.
- h) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 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 formalizar el nombramiento.

TERCERA.- SOLICITUDES

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

3.2 Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario de Getafe y el plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución.

3.3 La presentación de las solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, <https://sede.comunidad.madrid>, dirigida al Hospital Universitario de Getafe, 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.

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 indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)



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 No obstante, junto a la solicitud (Anexo II), todos los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación
- b) Curriculum Profesional.
- c) Carta de motivación
- d) Fotocopia de los méritos indicados en el anexo I
- e) Fotocopia de los servicios prestados relacionados con el puesto. 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.
- f) Vida laboral y contratos relacionados con el objeto de la convocatoria.
- 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 IV.

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

- a) Fotocopia del documento nacional de 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 del título de Diplomado Universitario

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Una vez finalizado el proceso de recepción de las 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 los tabloneros de anuncios del Hospital Universitario de Getafe y en la Intranet del Hospital Universitario de Getafe.

5.2 Dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas provisionales para formular alegaciones.



5.3 Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, y se dará a conocer la composición de la Comisión de Selección. Esta Resolución será publicada en los tablones de anuncios correspondientes del Hospital Universitario de Getafe y en la Intranet del Hospital Universitario de Getafe.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

6.1. Valoración del Curriculum Profesional, de acuerdo con el perfil del puesto del anexo I y el baremo que se acompaña como Anexo III. La valoración máxima será de **70 puntos**.

6.2. Entrevista personal en la que se valorará el perfil del puesto relacionados en el Anexo I. La valoración máxima será de **30 puntos**.

La puntuación máxima es de 100 puntos

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

7.1 La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo 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. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma. La comisión actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

La Comisión de Selección estará formada por tres miembros designados por la Dirección Gerencia del Hospital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 "Sistemas de selección" de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud. 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 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, actuando uno de ellos como Presidente y uno como secretario. Todos los miembros tendrán voz y voto.

Por cada miembro titular se podrá nombrar un suplente, que actuará en ausencia del anterior.

Si la Comisión lo requiere, podrá asistir a las reuniones, en calidad de asesor (apoyo administrativo), un profesional del área de Recursos Humanos con experiencia en materia de Selección de personal y provisión de puestos.

7.2 La Comisión de Selección se encargará de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos



- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del Área que se convoca.
- 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 candidatos, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el currículum profesional.

7.3 Concluido el proceso de evaluación elevará a la **Dirección Gerencia** la propuesta de nombramiento, del aspirante considerado más idóneo para el desempeño del puesto de **Grupo Gestión de la Función Administrativa para el Servicio de Suministros**.

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 del Hospital Universitario de Getafe, 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.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de **Grupo Gestión de la Función Administrativa para el Servicio de Suministros**.

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

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 Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

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

DÉCIMA. – RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Gestión Económica en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Getafe a 30 de mayo de 2025
LA DIRECTORA GERENTE

Zita QUINTELA GONZÁLEZ



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239764474640533627988**

**ANEXO I
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE
SUMINISTROS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE**

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Las recogidas en la presente convocatoria así como las propias de la categoría en el departamento de Suministros.

OBJETIVO:

Desarrollar las funciones propias del puesto siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Sección bajo las indicaciones de la Dirección de Gestión del Centro, así como aquellas que expresamente sean encomendadas en base a la organización del Servicio.

DEDICACIÓN:

1. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento de su grupo de trabajo de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección de Gestión e interlocución con jefatura y personal de su unidad.

2. FUNCIONES

1. Gestión expedientes para adquisición de bienes o servicio de contratación centralizada a través del sistema conecta-centralización
2. Gestión ejecución expedientes de contratación
3. Formación personal administrativo
4. Tramitación contratos derivados Acuerdos Marco
5. Coordinación de actividades empresariales
6. Apoyo a personal administrativo fase formalización
7. Apoyo en la Ejecución y Diseño del Plan de Contratación.
8. Elaboración de pliegos, tramitación y convocatoria de Expedientes de Contratación.
9. Carga de datos en aplicativos HP-HIS, NEXUS ECCL,
10. Conocimiento y uso aplicativos HP-HIS, NEXUS ECCL, NOTE, E-REG, CADE, CONECTA CENTRALIZADA, DRUPAL PCON.
11. Elaboración actas Mesas de Contratación y Subcomisiones
12. Asistencia como vocal/secretaria/presidenta a Mesa de Contratación y Subcomisión de Compras del Hospital.
13. Resolución de incidencias y búsqueda de alternativas de soluciones



14. Tramitación de Recursos interpuestos por Licitadores.
15. Tramitación de Imposición de penalidades y resoluciones de contratos
16. Realización escritos de los trabajos administrativos.
17. Carga de datos de monitorización de contratos en registros Excel.
18. Actualización del manual de funcionamiento.

1 MERITOS VALORABLES

- a. Iniciativa, innovación y capacidad de organización.
- b. Liderazgo, coordinación de equipos y capacidad de comunicación.
- c. Conocimiento de la Legislación de Contratos del Sector Público.
- d. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- e. Conocimiento básico de estructuración de productos sanitarios y no sanitarios y la Legislación de los mismos.
- f. Conocimiento de los aplicativos de gestión de compras y almacenes HP HIS.
- g. Conocimiento del sistema de Gestion Nexus de la Comunidad de Madrid
- h. Conocimiento del catálogo de material del Hospital Universitario de Getafe.
- i. Conocimiento de Herramientas Informáticas.

2 SE VALORARÁ POSITIVAMENTE:

- Trabajo en equipo, iniciativa, innovación y capacidad de organización.
- Habilidades de comunicación, resolución de conflictos y trato.
- Capacidad de comunicación.
- **Versatilidad**

3 CONOCIMIENTOS INFORMATICOS:

Herramientas ofimáticas Excel y Word, Power Point XP
Paquete ofimático Office, Excel, Word, Nexus ECCL, Content Server, Drupal
Aplicativo de Gestión de Expedientes del Hospital, Aplicativo Boletín Comunidades Europeas,
Plataforma notificaciones telemáticas, Aplicativo E-Reg.



ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE SUMINISTROS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
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 fecha..... para el nombramiento provisional del puesto de **Grupo Gestión de la Función Administrativa para el servicio de Suministros** del Hospital Universitario de Getafe.

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.

Madrid, a... de..... de.....
(Firma)

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE



ANEXO III

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 50 puntos).

- 1) Experiencia profesional en grupo de Gestión de la Función Administrativa en el área de suministros en hospitales del Servicio Madrileño de Salud (0.5 puntos/ mes trabajado)
- 2) Experiencia profesional en grupo de Gestión de la Función Administrativa en hospitales en el área de suministros del Sistema Nacional de Salud (0.3 puntos/ mes trabajado)
- 3) Experiencia profesional en otras categorías en el área de suministros en hospitales del Sistema Nacional de Salud (0.1 puntos/ mes trabajado)
- 4) Experiencia profesional en el área de suministros otras Administraciones Públicas (0.05 puntos/mes trabajado)

FORMACIÓN (máximo 20 puntos).

1) Formación Académica (máximo 3 puntos)

- Diplomatura/ licenciatura: Grado de diplomado/ licenciado relacionado con el objeto de la convocatoria: 1 punto.
- Grado de Doctor: 2 puntos.

2) Cursos de Especialización relacionados con la categoría

Se tendrán en cuenta los cursos de formación continuada, obtenidos a partir de la fecha de finalización del periodo formativo de especialización 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 20 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.

3) Actividad docente relacionada con la categoría profesional.

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría y especialidad profesional que se solicita, impartidos en instituciones docentes acreditadas. Por cada hora impartida se contabilizará 1 crédito (equivalente a 10 horas): por cada crédito, 0,10 puntos, computándose de forma proporcional las actividades formativas de duración inferior. Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

4) Investigación

Por cada publicación en revistas o libros de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, directamente relacionados con la categoría que se solicita, en función de la aportación del interesado:

- Primer autor: 0,25 puntos
- Resto de autores: 0,10 puntos

En las publicaciones será necesario presentar copia o separata de la publicación en el que conste el autor, el depósito legal de la revista o libro y/o el ISSN (revistas) o ISBN (libros), la fecha de publicación y la editorial o institución que lo publica.

ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos).

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato que tendrá como objetivo determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, en relación con los méritos establecidos en el presente baremo y cuyo contenido se centrará en:

- Trayectoria profesional.
- Actitud para trabajar en equipo.
- Disponibilidad para el compromiso y la implicación en las funciones a desempeñar.
- Competencia para el puesto, en función de la experiencia y los conocimientos demostrables del apartado méritos a valorar.

La valoración final no podrá superar el máximo de 100 puntos.



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.
- Liderazgo e iniciativa.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de escucha y asertividad.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de innovación.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

2.- SE VALORARÁ:

- Experiencia y/o formación en 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...), bases de datos e Internet.
- Conocimientos y experiencia en los conocimientos del apartado funciones a desarrollar.



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 Getafe, 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.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional por sanción disciplinaria o condena penal que impida en un Estado miembro el acceso a la función pública o haber sido separado de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino 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: **1239764474640533627988**

**ANEXO
INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA**

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://sede.comunidad.madrid/> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
- También se puede acceder directamente a través de <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico, DNI electrónico, Clave PIN o Clave Permanente.

Una vez seleccionado dicho trámite, se debe acceder a "TRAMITAR" leer los pasos a seguir para presentar la solicitud y pulsar en "Cumplimentar". Posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En "Motivo de la solicitud" seleccionar "Participación en convocatorias específicas".

En "Documentación que se adjunta" se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario de Getafe.

En Unidad se escribirá "Relaciones Laborales".

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir "Enviar a registro".

En este momento es cuando la Web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria (ANEXO II)
- Copia del DNI
- Curriculum vitae.
- Copia acreditativa de los méritos alegados
- Declaración jurada (ANEXO IV)

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

