

RESOLUCION 20 DE FEBRERO 2026 DE LA DIRECCION GERENCIA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, **UNA PLAZA DE GRUPO TECNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA PARA LA ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL.**

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales, que, en concretas y específicas situaciones, requieren bien por la naturaleza del puesto a cubrir y la necesidad existente, o bien por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, es imprescindible que, en los procedimientos de gestión administrativa, jurídica y económica, los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollarlos con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud y se atiene a lo establecido en el artículo 33 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sobre selección de personal temporal y en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023.

Esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas en virtud de lo establecido en el apartado Primero, de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de gestión de personal

RESUELVE

Convocar, para su cobertura, mediante nombramiento interino de personal estatutario, una plaza de **Grupo Técnico de la Función Administrativa (Subgrupo A1) para la Asesoría Jurídica del Hospital Central de la Cruz Roja**, de acuerdo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.



1.- El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa, para su cobertura mediante nombramiento estatutario interino, para la Asesoría Jurídica del Hospital Central de la Cruz Roja, de acuerdo con el perfil profesional y las funciones a desarrollar especificadas en el **Anexo I** y el baremo de méritos establecido en el **Anexo II** de la Resolución.

2.- El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. DE 17), 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 DE PARTICIPACIÓN.

A.- Requisitos Generales:

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro 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 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.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa estatutaria
4. No haber sido separado 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.
5. En el caso de los/as nacionales de otros Estados mencionados en el punto 1, no encontrarse inhabilitado/a 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/a, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
6. Acreditar, el requisito previsto en el artículo, 57.1 de la Ley Orgánica



8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

7. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino del Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias 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.

B.- Requisitos de Titulación:

Poseer la titulación Licenciado o Grado Universitario en derecho expedida por el Órgano competente 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 solicitudes

TERCERA. - SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Central de la Cruz Roja y el plazo de presentación de solicitudes será **de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución, conforme al modelo que se contiene en el **Anexo III** de esta convocatoria.
2. Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través del Registro General de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica/tramitar> 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 de las Administraciones Públicas.
3. 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. – DOCUMENTACION A APORTAR JUNTO A LA SOCITUD

Junto a la solicitud y dentro del plazo para su presentación, los aspirantes deberán aportar inexcusablemente, los siguientes documentos:

- Copia del D.N.I. o del documento acreditativo de su identidad. Los/as 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 punto 2.B de esta Resolución. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación.
- Acreditar, en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo, 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- 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; ni 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 salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo (**Anexo IV**).
- Documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos a valorar según baremo indicado en el **Anexo II** de esta convocatoria:
- Certificación de los servicios prestados relacionados con el baremo que figura en el **Anexo II** de esta convocatoria. Si estos servicios prestados hubieran sido realizados en el Hospital Central de la Cruz Roja se aportarán de oficio.
- Original o Copia de los cursos indicados en el baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.



QUINTA. – COMISION DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª y 4ª 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 será de naturaleza colegiada y actuará de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

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.

Composición de la Comisión de Selección:

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.

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.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto el Secretario.

Esta comisión estará formada por tres miembros y será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
2. Valorar a los candidatos de acuerdo al baremo indicado en el **Anexo II**
3. Elaborar el listado de calificaciones de los candidatos por orden de puntuación obtenida.
4. Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
5. Levantar actas de sus deliberaciones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en el proceso de selección.



SEXTA. -SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

- a) El sistema selectivo será el de concurso de méritos y valoración de una entrevista personal, en la que Comisión de Selección podrá efectuar a los/as aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y a sus competencias personales y profesionales con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al baremo establecido en el **Anexo II** de la presente Convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los/as candidatos /as estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes
- b) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia publicará en la intranet/ página web/ tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento de selección, con indicación de las causas que motivan la exclusión.
- c) Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, computados a partir del siguiente a la publicación de esta relación provisional, para subsanar los defectos que fueran subsanables que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.
- d) Transcurrido el plazo de subsanación de reclamaciones, una vez examinadas y resueltas estas por la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará en la Intranet/ página web/ tablón de anuncios del centro la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, así como la fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista personal, y de excluidos/as con indicación de las causas de exclusión.
- e) Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en los tabloneros de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Central de la Cruz Roja las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los/as 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.



- f) Resultará seleccionado/a el/la candidato/a que obtenga mayor puntuación total, siendo la Comisión de Selección quien determine el modo de consensuar el empate o discrepancias en puntuaciones.
- g) 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.
- h) 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
- i) 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.

SEPTIMA. - 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, 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>.

Madrid, a 20 de febrero de 2026

DIRECTORA GERENTE
YOLANDA DÍAZ LÓPEZ



ANEXO I

PLAZA QUE SE CONVOCA

1. PLAZA QUE SE CONVOCA

- Una plaza de la categoría de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A1).
- Nivel: 23

2. MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO

Nombramiento de personal 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 en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Estar en posesión del Título de Licenciado o Grado en Derecho.

4. MISIÓN DEL PUESTO

Se trata de un puesto estratégico dentro del funcionamiento del centro ya que presta asistencia a las diferentes y heterogéneas áreas del Hospital que requieren, o se estima conveniente para su buen funcionamiento, un apoyo legal en un momento concreto.

De esta manera el puesto ofrece su apoyo a la Gerencia y Comisión de Dirección del Hospital en todos aquellos asuntos que surjan en materia jurídica interpretando las normativas y elaborando informes jurídicos cuando son requeridos.

Asimismo, ofrece soporte directo al Servicio de RR.HH. en todas las materias que son de su competencia y al resto de Servicios y Unidades del Hospital que lo requieren en un momento dado.

Especial alusión merece el apoyo prestado a los diferentes Comités y Comisiones establecidas en el Hospital, con una particular mención a las creadas para el desarrollo de la investigación y el control y gestión de la protección de datos de carácter personal por la relevancia que tienen en un centro sanitario.

Es el referente externo del Hospital para toda clase de materias jurídicas entendidas en sentido amplio.



Al mismo tiempo desarrollada una actuación proactiva analizando e interpretando las nuevas normativas que entran en vigor y que afectan o pueden afectar de alguna manera al Hospital.

Finalmente, no se puede olvidar las funciones que presta a todos los profesionales del hospital que circunstancialmente necesitan un asesoramiento personal en materia jurídica, bien sea profesional o puramente personal.

5. FUNCIONES:

Las funciones a desarrollar en el desempeño del puesto son muy variadas y referidas a las diferentes áreas de la organización del Hospital y se pueden concretar, básicamente, en las siguientes:

- Asesoramiento jurídico a la Gerencia y a la Comisión de Dirección en todos aquellos asuntos en los que le fuera requerido.
- Participación como miembro de diversas Comisiones y Comités (en especial los creados en materia de investigación, protección de datos de carácter personal o publicaciones a terceros no profesionales dentro del Hospital) con la finalidad de prestar apoyo de naturaleza jurídica a sus actividades, actuando de Secretario en ocasiones. Al mismo tiempo prestar asesoramiento cuando así le es solicitado por el resto de Comisiones y Comités.
- Representante del Hospital en las materias de carácter jurídico, elabora los informes que se solicitan al centro desde la Dirección General de Recursos Humanos, así como los reportes de información que tengan este carácter.
- Análisis y elaboración de toda clase de escritos de contestación a las reclamaciones presentadas por parte de los profesionales, requerimientos y notificaciones judiciales de cualquier Juzgado o Tribunal y de peticiones o reclamaciones que tengan carácter jurídico hechas al Hospital por todo tipo de terceros privados o públicos, así como cualquier escrito necesario en materia de Seguridad Social.
- Ser referente en el Hospital en materias que se consideran básicas en función de la actividad que se desarrolla dentro del mismo como es, principalmente, la protección de los datos de carácter personal y relacionado directamente con ello la confidencialidad y la reserva y la prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de la legislación aplicable.
- Participar en diversas actividades de tipo social del Hospital relacionadas con la Responsabilidad Social Corporativa de la institución, formando parte del Comité creado en el centro en esta materia, asimismo coopera en materia de investigación cubriendo el punto de vista jurídico de la actividad y participa en la comunicación interna del centro.



- Ser el referente legal a los efectos de la normativa aplicable en los procesos de formación referidos a las prácticas en el Hospital de estudiantes y a los efectos de la docencia de estudiantes de Universidades con las que se mantienen acuerdos educativos.

6. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Analizando la misión del puesto y sus funciones concretas, el perfil del profesional ha de ser el de un generalista que sin embargo debe tener necesariamente sólidos conocimientos jurídicos en las siguientes materias y herramientas:

- Derecho estatutario y funcionarial
- Derecho en materia de protección de datos de carácter personal
- Derecho aplicable en Seguridad Social (situaciones, cotización y prestaciones)
- Derecho administrativo
- Uso de Word, Excel y Power Point

7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA VALORABLES

Derivado del carácter generalista del perfil necesario del profesional que desempeñe el puesto de trabajo, se valorarán los conocimientos en las siguientes materias y la experiencia a que se hace mención:

- Derecho civil
- Derecho laboral
- Derecho de aplicación en prevención de riesgos laborales
- Selección de personal
- Conocimiento de las normativas en Investigación y estudios.
- Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza

8. COMPETENCIAS PERSONALES

- Capacidad de organización y planificación del trabajo
- Capacidad de liderazgo, iniciativa, proactividad y colaboración
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad
- Capacidad de influir sin autoridad



- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares
- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos
- Autocontrol, reflexión y resistencia al estrés
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje
- Reserva y confidencialidad
- Buena interrelación personal

9. DESTINO

Hospital Central de la Cruz Roja.



ANEXO II

BAREMO PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 40 puntos) (por cada mes completo)

Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud , incluido el Hospital Central de la Defensa “Gómez Ulla”, o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, y/o en otros centros dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid, dentro de la normativa vigente de libre circulación, en la áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en el perfil.	1
Por servicios prestados en la misma categoría profesional o equivalente en Instituciones o empresas sanitarias no dependientes del Sistema Nacional de Salud de España o de un Estado miembro de la Unión Europea: 0,50 puntos por mes trabajado.	0,50
Por servicios prestados en la misma categoría profesional de la Función Administrativa en puestos de trabajo en la empresa privada , debidamente acreditados.	0,40
Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea	0,20

FORMACIÓN (máximo 30 puntos)

Cursos de especialización:

Cursos de especialización para el desarrollo de las competencias generales y específicas descritas en el perfil, relacionados con la categoría profesional que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría y perfil de puesto debidamente acreditados:



Nº DE HORAS	PUNTOS / CURSO
Cursos de duración de menos de 10 horas lectivas:	0,10
Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas:	0,15
Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas:	0,30
Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas:	0,50
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:	0,75
Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas:	1,2
Cursos de duración de más de 600 horas en adelante:	1,5

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

Méritos académicos relacionados con la categoría profesional y perfil de puesto:

- Grado de Doctor: 4 puntos
- Otras licenciaturas o Grados: 2 puntos
- Master: 1 punto.

ENTREVISTA PERSONAL (MAXIMO 30 PUNTOS)

Se realizará una entrevista personal a los candidatos que hayan sido admitidos en el proceso. El contenido de la entrevista tendrá por objeto evaluar tanto los méritos aportados como el ajuste competencial demostrado por cada aspirante y el exigido para el puesto en el Anexo I.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo electrónico	
DNI / NIF		Nacionalidad	

CATEGORIA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
GRUPO TECNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA	

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia DNI/NIF

- Fotocopia de la titulación

☐☐

Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de una plaza de **Grupo de Técnico de la Función Administrativa para la Asesoría Jurídica** del Hospital Central de la Cruz Roja y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la misma, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En a de

Firma

DIRECTORA GERENTE HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA



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 Central de la Cruz Roja, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, no encontrarse inhabilitado/a 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/a, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

También declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Central de la Cruz Roja, no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede, salvo que sea interino y se le haya notificado, de forma individual o por publicación en el BOCM, la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO V

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN Y RECLAMACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

Acceder directamente a través de [este enlace](#):

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y 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 Central de la Cruz Roja

En Unidad se escribirá: GRUPO TECNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA PARA LA ASESORIA JURIDICA.

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 modelo de declaración jurada.
- Documentación base quinta.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

- Acceso al [Sede Electrónica](#) de la Comunidad de Madrid:
<https://sede.comunidad.madrid/>



- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
- Tramitar y cumplimentar.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908664898785017189928**