

**RESOLUCIÓN DE 16 DE ABRIL DE 2026, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN",
POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFATURA DE GRUPO
DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS
PRESTADOS), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301 de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que **“se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”**

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de puestos de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación.”*

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que *“la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”*.

En consecuencia, existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente en el Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia.

ACUERDA

Convocar para su provisión mediante el sistema de libre designación de un puesto de **Jefatura de Grupo de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Documental y Servicios Prestados)**, cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Se convoca para su cobertura mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefatura de Grupo de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Documental y Servicios Prestados), figurando en el **Anexo I** el perfil profesional y baremo de méritos que se requiere para este puesto.
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, fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico mediante Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas, adecuándose los diferentes conceptos retributivos al régimen jurídico al que pertenezca el adjudicatario.

3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, ello no supondrá, en ningún caso, cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.
4. El Hospital General Universitario Gregorio Marañón es una institución comprometida con los valores de Igualdad y Diversidad, tal como recoge su Plan de Igualdad y Atención a la Diversidad. Por ello, en todos nuestros procesos de provisión de puestos deseamos contar con la participación de profesionales de toda condición, superando cualquier estereotipo motivado por razón de género, edad, discapacidad, raza, cultura, etc. que pudiera existir sobre el perfil requerido en puesto convocado.
5. La presente convocatoria se ajusta al principio de igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
6. Por parte del Tribunal Calificador de la presente convocatoria, se velará en todo momento por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades a lo largo de todo el desarrollo del mismo.
7. En los casos en que esta Resolución y sus bases utilicen sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que deben asimilarse indistintamente a todas las personas, independientemente de su sexo o identidad de género, con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Requisitos generales
 - a) De vinculación: podrá participar el personal en servicio activo que ostente la condición de:
 - Personal **estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud** con plaza adscrita a los subgrupos C1 y C2 de clasificación de la función administrativa.
 - Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario Gregorio Marañón, con plaza adscrita a los subgrupos C1 y C2 de la función administrativa.
 - Personal **laboral fijo o interino** del Hospital Universitario Gregorio Marañón, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación III / IV del área de Administración.

- b) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
 - c) Ostentar la nacionalidad española o de algunos 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.
 - 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 1. c), 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.
 - f) Acreditar los requisitos previstos 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital General Universitario "Gregorio Marañón", para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
 - g) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Órgano Competente.
 - h) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
2. Requisito de experiencia profesional:

Un año de experiencia profesional en tareas administrativas en Instituciones Sanitarias Públicas.

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.

TERCERA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección consistirá en:
- a) Valoración de los méritos de los/as aspirantes, según el baremo detallado en el Anexo II (Máximo 50 puntos)
 - b) Elaboración y defensa de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II (Máximo 30 puntos)
 - c) Entrevista personal mediante la que se valorarán las cualidades, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el curriculum, los conocimientos y experiencia requeridos en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a

los/as aspirantes cuantas preguntas estimen oportunas relativas al Proyecto presentado.
(Máximo 20 puntos).

CUARTA. - SOLICITUDES

1. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** a la presente Resolución.
2. Las solicitudes se dirigirán al Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” y el plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.
3. Conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos y en el artículo 14.2.e de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de las solicitudes se realizará de forma telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, (<https://sede.comunidad.madrid>), especificando en el trámite que se quiere realizar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”, o accediendo directamente a la siguiente página:

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

Deberá cumplimentarse la solicitud genérica habilitada al efecto, indicando en motivo de la solicitud “Participación en convocatorias específicas” y en el destinatario se consignará Hospital General Universitario “Gregorio Marañón.”

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Junto a la solicitud, los/as aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 2 del baremo (Anexo II).
- c) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad relacionada con el puesto al que se opta, recogida en Anexo I y estructurada de acuerdo con la ordenación que se establece en el mismo.
- d) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo (Anexo II).
- e) Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, en soporte informático (Anexo II). Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de ser excluido en el presente proceso.
- f) 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.
- g) Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente copia del nombramiento según requisito establecido en la base segunda.

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

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los/as candidatos/as, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en la web del hospital.
2. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos u omisión que hayan motivado su exclusión u omisión, los cuales se darán por contestados con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico en el siguiente enlace:

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

3. Una vez finalizado el plazo establecido en la base 6.2 la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, indicando el día, hora y lugar de defensa del proyecto y realización de la entrevista.
4. Todas las resoluciones serán publicadas en la web del hospital:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/gregoriomaranon>

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. La valoración de los méritos de los/as candidatos/as correrá a cargo de una Comisión de Selección, que es la que figura a continuación, haciéndose pública la designación de sus miembros en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión:

PRESIDENTE: Dirección de Recursos Humanos

VOCALES: Dos Jefes/as de Servicio de Recursos Humanos
Un/a Jefe/a de Sección de Recursos Humanos

SECRETARIO: Jefe/a de Sección/Grupo de Recursos Humanos

Por cada miembro titular se nombrará uno suplente que actuará en ausencia del anterior.

A las reuniones de la Comisión de Selección asistirá en calidad de asesor (con voz, pero sin voto) un profesional del área de gestión por competencias de Recursos Humanos del Hospital General Universitario Gregorio Marañón

2. La Comisión de Selección es un 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.
3. Esta comisión será responsable de:
 - a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.

- b) Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
 - c) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
 - d) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - e) Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
 - f) Valorar el Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
4. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.
5. La Comisión de Selección 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.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán las calificaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes, que dispondrán de un plazo de **cinco 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.
2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la web del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado por la Comisión.
3. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para para el desempeño del puesto.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, dictará Resolución de adjudicación del puesto de la Jefatura de Grupo de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Documental y Servicios Prestados).
2. El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
3. El puesto convocado podrá declararse desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.
4. Por razones debidamente motivadas, Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
5. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

DÉCIMA. - 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 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>

LA DIRECTORA GERENTE DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN".

Firmado digitalmente por: GARCIA DE SAN JOSE SONIA
Fecha: 2026.04.20 11:13

ANEXO I

PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

A) PLAZA QUE SE CONVOCA.

Una plaza de Jefatura de Grupo de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Documental y Servicios Prestados)

B) OBJETIVO GENERAL

En este ámbito la jefatura de Grupo del área de gestión documental se encargará de organizar, planificar y dirigir el desarrollo diario administrativo de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por la Jefatura de Servicio de Administración de Recursos Humanos y Acción Social, además de la coordinación del personal a su cargo.

C) PERFIL PROFESIONAL

A. COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

Las personas que presenten la solicitud para formar parte del proceso de selección deberán ser capaces de:

- Mostrar conocimientos y habilidades al utilizar el paquete ofimático institucional propio del Hospital (Excel, Power Point, Word, Access...) y entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, Power B.I....)
- Mostrar conocimientos en Sistemas de gestión de calidad.
- Mostrar conocimientos en materia normativa y organizativa de RRHH y habilidades en el manejo de sistemas de gestión y administración de personal (SIRIUS, PLAC).
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.
- Mostrar conocimientos en protección de datos aplicable a la actividad de la unidad asegurando la confidencialidad de la información a la que se pueda tener acceso.
- Mostrar habilidades para la obtención de datos y elaboración de informes descriptivos e incidencias, así como el seguimiento correspondiente.
- Mostrar conocimientos y habilidades en la utilización de las técnicas necesarias para la prestación del servicio.

B. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Las personas que presenten la solicitud para formar parte del proceso de selección deberán ser capaces de:

- Mostrar conocimientos avanzados de la normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación de la unidad:

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal estatutario de los Servicios de Salud.
 - Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028).
 - Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.
 - 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.
 - Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo de programas y bases de datos específicos de gestión de recursos humanos de la unidad:
 - SIRIUS
 - PeopleNet y RMER para comprobación, validación y publicación de servicios prestados.
 - Access, Excel y SharePoint para los procesos operativos.
 - Mostrar conocimientos en el procedimiento de archivo de documentación en el expediente digital del empleado y en la creación de carpetas digitales del personal de nueva incorporación, así como de las diferentes gestiones de la Unidad, como traslados de expedientes o paso a situación de pasivo por fin de la prestación de servicios.
 - Mostrar conocimientos y habilidades en la gestión de puesta a disposición de los profesionales de la diferente documentación en el Portal de autoservicio del Empleado-ASES.
 - Mostrar habilidades y conocimientos avanzados en los diferentes procesos de gestión de verificación de titulación y colegiación en fuente primaria para el mantenimiento de los estándares de calidad de Joint Comisión International (SQE).
 - Mostrar habilidades en la baremación de servicios prestados en otros Centros del SERMAS por el personal estatutario temporal, que presta servicios en el Hospital, en cumplimiento del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del SERMAS, para establecer el orden de cese de los diferentes procesos de OPE, estabilización, traslados o concurso de méritos.
 - Mostrar conocimientos en la realización de consultas telemáticas de convocatorias y resoluciones de procesos tanto externos (procesos selectivos, traslados, etc.) como internos (movilidad interna), con el fin de controlar los plazos para publicar y/o actualizar listados de baremación.
 - Mostrar conocimientos avanzados en el tratamiento de datos para los diferentes procesos de automatización de procesos (RPA) existentes en la Unidad.
 - Mostrar habilidades avanzadas en la utilización, mantenimiento y actualización de los procesos operativos que se llevan a cabo en la Unidad de gestión documental y servicios prestados.

C. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca.

Se podrán consultar en el siguiente enlace: <https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspx>

D) MÉRITOS VALORABLES

Experiencia profesional acreditada en las áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en este perfil.

Formación:

- Transversal: cursos de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, cursos para el desarrollo de competencias transversales.
- Específica: cursos para el desarrollo de las competencias generales y específicas descritas en este perfil

Docencia e Investigación directamente relacionados con el perfil descrito en esta convocatoria.

E) DESTINO

Hospital General Universitario Gregorio Marañón y sus centros dependientes.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de **100 puntos** se corresponde con **50** puntos en la valoración de méritos, **30** puntos en la valoración del Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca y **20** puntos en la valoración de la entrevista Personal.

1. MÉRITOS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL según el apartado D) del Anexo I.

- Grado de Doctor: 2 puntos.
- Otras Licenciaturas, grados o diplomaturas: 1 puntos.

La titulación académica exigida como requisito de participación no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo de este apartado.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 2 puntos.

2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN según el apartado C) del Anexo I

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
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

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados después de la obtención del título de la categoría ofertada y cursados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).

Certificado acreditativo de la formación referida apartado D), del Anexo I.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL según el apartado D) del Anexo I.

- Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos similares en el Sistema Nacional de Salud o en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación: 0,50 puntos.

- Por cada mes trabajado en el subgrupo C1 o C2 de gestión y servicios en puestos similares en el Sistema Nacional de Salud o en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,30 puntos

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 24 puntos.

4. PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN CURSOS Y CONGRESOS según el apartado D) del Anexo I.

- Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, directamente relacionados con la categoría solicitada, en función de la aportación del interesado:
 - o *Publicación revista: Autor primero: 1 punto, otros: 0,5 puntos.*
 - o *Capítulo libro: Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
 - o *Libro completo: Autor primero: 0,50 puntos, otros: 0,25 puntos.*

- Por la presentación de comunicaciones, ponencias y pósteres en reuniones científicas convocadas por entidades oficiales, Sociedades Científicas y Colegios Profesionales, sobre materias relacionadas directamente con la categoría convocada, se puntuará de acuerdo con los siguientes criterios y tabla de valoración:

Comunicaciones y ponencias:

- o *Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*

Pósteres

- o *Pósteres: Autor primero: 0,15 puntos, otros: 0,075 puntos.*

Premios:

- o *Primer premio: 0,50 puntos, otras categorías: 0.25 puntos.*

Respecto de los trabajos publicados en revistas, será necesario presentar copia de las hojas en las que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor, fecha de publicación, editorial o institución que lo publica, el depósito legal de la revista y/o el ISSN. En cuanto a los libros y capítulos de libros, la documentación a presentar se limitará a las hojas en las que conste el título del libro, el título del capítulo, el autor, el depósito legal del libro y/o el ISBN, la fecha de publicación y la editorial o institución que lo publica.

Para el cómputo de las comunicaciones, pósteres o ponencias presentadas en congresos y jornadas, el aspirante debe presentar la justificación de la comunicación en libro o revista de "abstract" de los congresos y jornadas correspondientes.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 2 puntos.

5. DOCENCIAS RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL De acuerdo con lo dispuesto en el apartado D) del Anexo I.

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado de Cursos de Especialización

- De duración de un curso académico o más de 150 horas: 1,5 puntos.
- De duración entre 70 y 149 horas, o más de 4 meses: 1 punto.

- De duración entre 30 y 69 horas, o entre 1 y 4 meses: 0,5 puntos.
- De duración hasta 29 horas, o de menos de 1 mes: 0,25 puntos.

Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 2 puntos.

6. DEFENSA Y PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud para formar parte del proceso, un Proyecto Técnico de Organización y Planificación del área en formato digital.

Este apartado incluye la valoración y defensa del proyecto de Organización y Planificación en el que se desarrollan las funciones del puesto y se proponen mejoras de gestión, conforme al perfil indicado en el Anexo I. Deberá contener como mínimo un análisis de la situación según una matriz DAFO de la unidad de gestión documental y servicios prestados dependiente de la Dirección de Recursos Humanos una descripción de los procesos más importante del área, así como la innovación de los mismos con propuestas de mejora y una planificación a cuatro años.

La defensa del proyecto consistirá en una exposición de 20 minutos, como máximo, ante la Comisión de Selección en el que se hará un resumen del proyecto y del curriculum de la persona candidata. Una vez finalizada la exposición, la Comisión de Selección planteará todas aquellas cuestiones que considere necesarias para evaluar la viabilidad del Proyecto Técnico presentado.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

Formato del proyecto Técnico:

- Extensión: mínima 5 páginas y máxima 15 páginas.
- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11.
- Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1,15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 30 puntos. Para continuar a la siguiente fase se deberá obtener, al menos, el 50% de la puntuación de este apartado, es decir, 15 puntos.

Se valorará con 0 puntos en este apartado a las personas candidatas que aporten proyectos que ya se hubieran presentado con anterioridad, bien en otras convocatorias o por otros candidatos, o que sean susceptibles de plagio total o parcial de otros documentos sin la requerida cita de fuente de información o bibliografía. El porcentaje de elaboración del proyecto con herramientas de inteligencia artificial generativas no podrá superar el 35%.

7. ENTREVISTA PERSONAL

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a las personas candidatas teniendo en cuenta el historial académico, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado detalladas en el Anexo I, realizando todas aquellas cuestiones que se considere necesarias, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

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 UN PUESTO DE JEFATURA DE GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS PRESTADOS) DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	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 a la convocatoria de fecha 16 de abril de 2026 para nombramiento de un puesto de Jefatura de Grupo de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Documental y Servicios Prestados) del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

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.

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 General Universitario Gregorio Marañón, 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, 1. Madrid 28029. 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. 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/ Doctor Esquerdo, 46, 28007 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.

- Autorizo al Hospital General Universitario "Gregorio Marañón" 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.

Madrid, a de de

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"

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 General Universitario “Gregorio Marañón”, 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.

Madrid, a de de

(Firma)