

RESOLUCIÓN DE 02 DE MARZO DE 2021 DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A2), EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA), MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL INTERINO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.2 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 5 de febrero de 2016, así como sus posteriores modificaciones, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), y siendo necesaria la cobertura temporal de una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), en el Servicio de Suministros (Contratación Administrativa).

#### DISPONE

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, bien por la necesidad existente o 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, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollar las mencionadas funciones 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 5 de febrero de 2016 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.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en 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 provisión, mediante proceso selectivo, una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), mediante **nombramiento interino** en el

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021





Servicio de Suministros (Contratación Administrativa), por el trámite de urgencia, de acuerdo con las siguientes:

### **BASES DE CONVOCATORIA**

#### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), en el Servicio de Suministros (Contratación Administrativa) para su cobertura mediante nombramiento estatutario de carácter temporal interino.

Existiendo la necesidad de cobertura urgente de nombramiento de personal estatutario de carácter temporal interino, se hace necesaria la provisión inmediata de esta plaza por los procedimientos de selección establecidos.

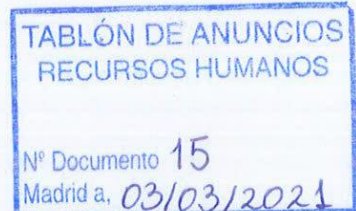
#### **SEGUNDA. - CONDICIONES GENERALES**

- El nombramiento de carácter temporal interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario temporal 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
- El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca la plaza, que en todo caso será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y orden de retribuciones aplicable.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

1. Tener Nacionalidad Española o la de un Estado miembro de la UE, o Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.



3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
4. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el ANEXO I a las presentes bases.
5. Acreditar los requisitos previstos en el artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario Santa Cristina, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
6. 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.
7. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, 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 su convocatoria.
8. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino del Servicio Madrileño de salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

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 nombramiento estatutario.

#### CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo III a estas bases.
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a su publicación.
3. Finalizado dicho plazo no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021



4. La presentación de solicitudes se hará en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
  - b) Fotocopia del título exigido en el Anexo I, apartado C.
  - c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO IV).
  - d) Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede (ANEXO IV).
  - e) Fotocopia de los méritos indicados en el Anexo II de esta convocatoria
  - f) Fotocopia de los servicios prestados indicados en el Anexo II de esta convocatoria.
  - g) Fotocopia de certificado de funciones, cuando corresponda
5. Sólo podrán ser valorados los méritos alegados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

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

#### QUINTA. -COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes, en su caso. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La **Comisión de Selección** estará formada por cuatro miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Directora de Gestión o persona en quien delegue.
- Jefa del Servicio de Recursos Humanos.
- Jefe del Servicio de Suministros.

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

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021





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.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 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.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

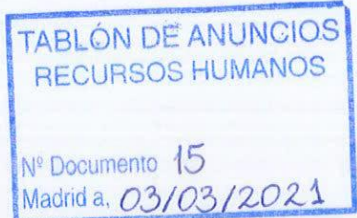
#### **SIXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consistirá en dos fases:

**Primera Fase.** - Consistirá en La valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación) aportados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la presente convocatoria. Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Segunda Fase.** - Consistirá en la realización de una entrevista a los 5 primeros candidatos según el orden resultante de la baremación, 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, al objeto de valorar los aspectos siguientes indicados en el baremo:

- Adaptabilidad al puesto de trabajo convocado.
- Conocimiento exhaustivo de la legislación en materia de contratación pública
- Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de contratación (suministros, servicios y obras)
- Competencias y habilidades en la elaboración de documentos e informes relacionados con la contratación administrativa
- Conocimiento y experiencia en gestión de compras y logística
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática NEXUS y resto de aplicaciones relacionadas con la contratación: perfil de contratante, licitación electrónica, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático Microsoft Office (especialmente nivel alto en Excel y Word)





La adjudicación de la plaza convocada se realizará por la suma total de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso de selección, según el baremo que figura como Anexo II a esta convocatoria.

#### **SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.

7.2 Los interesados dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para formular alegaciones. A tal efecto deberán remitir solicitud dirigida a la Dirección Gerencia y entregado en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina.

7.3 Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior y una vez examinadas y resueltas éstas, por la Comisión de Selección, la Gerencia publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección. Esta resolución será publicada en el tablón de Recursos Humanos y en la intranet del hospital.

7.4 Una vez realizada la valoración de los méritos aportados por los candidatos se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos la lista provisional de aspirantes admitidos, indicando la puntuación asignada.

7.5 Los aspirantes admitidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones frente a la puntuación asignada.

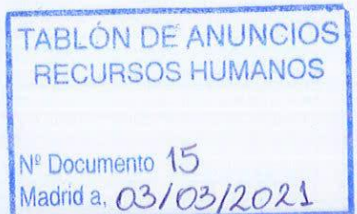
7.6 Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez examinadas y resueltas estas, por la Comisión de Selección, la Gerencia publicará en el tablón de anuncios del Hospital la relación definitiva con la puntuación asignada, así como la fecha, hora y lugar de realización de la entrevista personal de hasta los 5 aspirantes con mayor puntuación, si la Comisión lo considera oportuno.

7.7 Una vez realizada la entrevista personal se publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital Resolución con la puntuación definitiva del proceso.

En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la entrevista; de persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en bloque de experiencia profesional. Si se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público (K).

#### **OCTAVA. - FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.**

1. Por parte de la Dirección Gerencia, la plaza objeto de la convocatoria, se ofertará al aspirante con mayor puntuación el correspondiente nombramiento estatutario interino. En el caso de que éste renunciará a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta su cobertura.





2. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.
3. El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el art. 33.2 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
4. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

#### NOVENA. - RECURSOS.

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

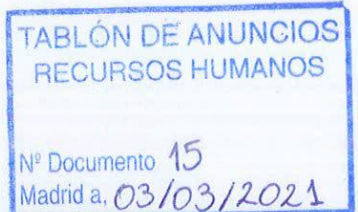
Contra la presente Convocatoria, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en los art. 121 y 122 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses.

En Madrid, a 2 de marzo de 2021.

El Director Gerente

Firmado digitalmente por: CEÑAL PÉREZ GUILLERMO  
Fecha: 2021.03.02 15:41

Fdo. Guillermo Ceñal Pérez





## ANEXO I

### PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

#### A. PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

Una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), en el Servicio de Suministros (Contratación Administrativa)

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Nombramiento estatutario de carácter temporal 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.

#### B. REQUISITOS MÍNIMOS.

Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación, y/o reconocimiento por el Departamento Ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

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

#### C. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Suministros, asumirá los siguientes cometidos:

- Análisis de las diferentes casuísticas de contratación propias de las necesidades del centro.
- Elaboración y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Esta tarea incluirá:
  1. Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.).
  2. Cumplimiento de las exigencias de publicidad particulares de cada tipo de contrato.
  3. Constitución de las mesas de contratación, en su caso, y convocatorias para la apertura de la documentación presentada por los licitadores.
  4. Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
  5. Cumplimiento de la normativa en relación con la publicación de contratos en el perfil de contratante.

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a, 03/03/2021





6. Mantenimiento del registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
7. Preparación de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación en colaboración con los servicios del hospital implicados.
8. Seguimiento de los contratos durante su ejecución, resolviendo las eventualidades que puedan surgir.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927328110307725747318

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021

ANEXO II  
BAREMO DE MÉRITOS

**BAREMO PLAZA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A2), EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA), DE CARÁCTER INTERINO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE GESTION**

I. **FASE PRIMERA:** (máximo 70 puntos)

**Experiencia profesional:** (máximo 35 puntos)

En la misma categoría en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema público de la Comunidad Europea.	0,10/mes
---	----------

**Formación:** (máximo 35 puntos)

Baremación de los cursos relacionados con la categoría y plaza a cubrir, orientados al área logística de acuerdo con los conocimientos valorables y las funciones a desempeñar previstos en la convocatoria.

- Más de 5 meses o entre 50 y 99 horas: 5 puntos.
- De 36 a 49 horas: 3 puntos.
- De 21 a 35 horas: 2 puntos.
- De 10 a 20 horas: 1 punto.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales o en centros homologados y acreditados oficialmente. Los cursos acreditados con una duración inferior a 5 meses y que no tengan acreditadas horas, se valorarán con la puntuación mínima establecida.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas.

II. **FASE SEGUNDA:** (máximo 30 puntos)

**Entrevista:** (máximo 30 puntos) Se valorará:

- Adaptabilidad al puesto de trabajo convocado.
- Conocimiento exhaustivo de la legislación en materia de contratación pública
- Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de contratación (suministros, servicios y obras)
- Competencias y habilidades en la elaboración de documentos e informes relacionados con la contratación administrativa
- Conocimiento y experiencia en gestión de compras y logística
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática NEXUS y resto de aplicaciones relacionadas con la contratación: perfil de contratante, licitación electrónica, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático OFFICE (especialmente nivel alto en Excel y Word).

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A2) EN EL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA

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		
PUESTO DE LA CONVOCATORIA:		Fecha de la Convocatoria	
GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (A2)			

Documentación que se acompaña:

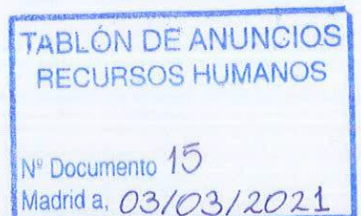
- Fotocopia DNI
- Fotocopia Titulación
- Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en la convocatoria de referencia y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En                    a                    de                    de 2021

Firma

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927328110307725747318



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 Santa Cristina, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría cualquiera que sea su situación administrativa.

En Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma)

TABLÓN DE ANUNCIOS  
RECURSOS HUMANOS

Nº Documento 15  
Madrid a. 03/03/2021

