

RESOLUCIÓN DE 24 DE ABRIL DE 2026 , DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN", POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UNA **JEFATURA DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS (PROCESOS DE COBERTURA, NOMBRAMIENTO/CONTRATACION DE PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO)**, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. 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) 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 la convocatoria para su provisión mediante el sistema de libre designación de una **JEFATURA DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS (PROCESOS DE COBERTURA, NOMBRAMIENTO/CONTRATACION DE PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO)**, cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro, con sujeción a las siguientes:

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1. Se convoca para su cobertura mediante el sistema de libre designación, una **JEFATURA DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS (PROCESOS DE COBERTURA, NOMBRAMIENTO/CONTRATACION DE PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO)**, 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.

## SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACION

### 1. Requisitos generales

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
  - i. Personal **estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud** con plaza adscrita a los subgrupos A2 (Grupo de Gestión de la Función Administrativa) o C1 (Grupo Administrativo de la Función Administrativa) de clasificación de la función administrativa.
  - ii. Personal **estatutario fijo o interino del Hospital General Universitario Gregorio Marañón**, con plaza adscrita a los subgrupos A1 (Grupo Técnico de la Función Administrativa), A2 Grupo de Gestión de la Función Administrativa) o C1 (Grupo Administrativo de la Función Administrativa) de la función administrativa.
  - iii. Personal **laboral fijo o interino del Hospital General 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 I, II o III 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 en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación
- f) Acreditar, en el momento de la formalización del 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. 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública
- g) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

### 2. Requisito de titulación:

Poseer la titulación de **Licenciado o Grado**, expedido, homologado y/o convalidado por el organismo competente.

3. Requisito de experiencia profesional:

Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías del área de gestión y servicios por un periodo mínimo de 3 años.

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 aspirantes, según el baremo detallado en el Anexo II.
- 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.
- a) Entrevista personal mediante la que se valorarán las cualidades, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el *currículum*, los conocimientos y experiencia requeridos en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I.

2. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto de Organización y Planificación, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto presentado.

### 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”.

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.

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico

## **QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD**

Junto a la solicitud, y dentro del plazo establecido, los aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1. a).
- c) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 2 del baremo (Anexo II).
- d) 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.
- e) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo (Anexo II).
- f) Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, (Anexo II punto 3. b).  
Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección, y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como Anexo IV.

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

No será necesario aportar documentos acreditativos de aquellos requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

## **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, 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. Una vez publicada la relación provisional, los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos u omisión que hayan motivado su exclusión o no inclusión.
3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, 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 realización de la entrevista y de la presentación del Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
4. Todas las resoluciones serán publicadas en la web del hospital.

## **SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN**

1. La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, cuya composición 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: Jefe/a de Servicio

VOCALES: Dos Jefes/as de Servicio del Área  
Un/a Jefe/a de Sección del Área.

SECRETARIO: Jefe/a de Servicio

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.

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

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 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 que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo
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”, emitirá Resolución con el correspondiente nombramiento o diligencia contractual como Jefatura de Sección de Recursos Humanos.
2. 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.
3. 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.
4. El puesto podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

#### **DÉCIMA. - RECURSOS**

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, de conformidad con 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, debiendo interponerse desde el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid 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: 2026.04.27 12:39

## ANEXO I

### PLAZA QUE SE CONVOCA Y REQUISITOS MÍNIMOS

#### **A) PLAZA QUE SE CONVOCA.**

Una plaza de Jefatura de Sección de Recursos Humanos (procesos de cobertura nombramiento/contratación de personal y bolsa de empleo)

#### **B) OBJETIVO GENERAL**

En este ámbito la Jefatura de Sección de Recursos Humanos se encargará de coordinar, supervisar y planificar el desarrollo diario del trabajo de esta área, así como la gestión del personal adscrito a la misma, bajo la dependencia y directrices de la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **C) PERFIL PROFESIONAL**

##### **A. COMPETENCIAS GENERALES**

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 sección.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad, en especial la relacionadas con la Administración electrónica.
- Organizar y planificar su actividad y la de la sección garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Generar cuadros de mandos e informes ejecutivos.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el diseño, implantación y auditorias de Sistemas de Gestión de calidad (normalización de procesos, controles de calidad de los procedimientos, ...) en el ámbito de la sección.
- Mostrar conocimientos avanzados en materia de protección de datos aplicable a la actividad de la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo de ofimática (Excel, Access, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos...) y en el manejo de Entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, Onedrive, Teams, Power BI...).

##### **B. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECIFICAS**

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

- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas para la coordinación diaria del personal de la sección y la actividad diaria con las restantes áreas de Recursos Humanos y las Direcciones del Hospital Gregorio Marañón.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el seguimiento de las fases de los distintos procesos de la sección. En especial, el proceso de formalización, firma de nombramientos/contratos, digitalización de documentos y subida al portal del empleado y expediente digital de nombramientos, tomas de posesión, etc. ...
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la planificación de la gestión de la contratación de personal para dar una respuesta eficiente en tiempo y forma a las diferentes necesidades de las áreas y afrontar incorporaciones masivas de personal (suplencias, resolución de procesos selectivos, ...).
- Mostrar conocimientos y habilidades en la Administración electrónica y su aplicación en los procesos de la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la validación y seguimiento de los procesos de contratación de personal. Desde la recepción de la propuesta de contratación hasta la firma y mecanización de contrato/nombramiento correspondiente en SIRIUS, su posterior validación y comunicación del alta al Servicio Público de Empleo a través de Contrat@ y asignación de puesto y proyecto.
- Mostrar conocimientos y habilidades en la planificación del proceso de incorporación del personal en formación y las correspondientes prórrogas en función del año de residencia.
- Mostrar conocimientos y habilidades para facilitar y coordinar la información demandada por la parte social del hospital.
- Mostrar conocimientos y habilidades para la mejora y automatización de los procesos en las renovaciones y nuevas incorporaciones.
- Mostrar conocimientos avanzados en:
  - Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo del Personal Funcionario.
  - Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.
  - Estatuto de los trabajadores
  - Orden de Contratación vigente de la Comunidad de Madrid
  - Ley General de la Seguridad Social
  - Acuerdos Mesa sectorial en el ámbito de la sección
  - Acuerdos de Comisión paritaria en el ámbito de la sección.

### **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 y demostrable en las áreas competenciales: competencias generales y competencias técnicas específicas, descritas para este perfil.

Formación:

- Específica. Cursos para el desarrollo de las competencias técnicas específicas y generales descritas en el perfil de la plaza.

- Transversal. Cursos de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso por razón de género, cursos para el desarrollo de las competencias transversales.

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 y defensa 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 D) 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 de Jefatura de Servicio o puesto de similar responsabilidad 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 cualquiera de las categorías indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en otras categorías indicadas en la base segunda punto 1. a) en Instituciones Sanitarias del Sistema nacional de salud: 0,10 puntos.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.

Deberá presentarse la siguiente documentación acreditativa de la experiencia profesional:

- Certificado de servicios prestados, que deberá especificar la categoría, el tipo de nombramiento y los periodos de tiempo trabajado emitido por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la Institución en que se hubieran prestado los servicios; o fotocopia del contrato de trabajo/nombramiento e informe de vida laboral, referido al ámbito de la Administración Pública.
- Fotocopia del contrato de trabajo o cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho e informe de vida laboral, referido al ámbito privado.
- Certificado acreditativo de la experiencia referida al apartado D), del Anexo I.

**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. 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 del área objeto de esta convocatoria dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y 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 UNA JEFATURA DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS (PROCESOS DE COBERTURA, NOMBRAMIENTO/CONTRATACION DE PERSONAL Y BOLSA DE EMPLEO) 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 la convocatoria de fecha 24 de abril de 2026 para nombramiento de una Jefatura de Sección de Recursos Humanos (Procesos de Cobertura, Nombramiento/Contratación de Personal y Bolsa de Empleo) 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. 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 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

<b>MODELO DE DECLARACIÓN JURADA</b>
-------------------------------------

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)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”