

**RESOLUCIÓN DE 11 DE MARZO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DR. RODRÍGUEZ LAFORA, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, DOS PUESTOS DE JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO (COCINA Y SERVICIOS GENERALES), POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre de 2003), 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 puestos 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 un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Dr. Rodríguez Lafora 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 un puesto de Jefe de Personal Subalterno, 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, dos puestos de Jefe de Personal Subalterno:
  - Cocina (turno tarde)
  - Servicios Generales (turno de tarde)

Figurando en el Anexo I el perfil profesional y baremo de méritos que se requiere para cada 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 Dr. Rodríguez Lafora, 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 Dr. Rodríguez Lafora, 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.

## **SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPITANTES**

### **1. Requisitos generales**

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto, que ostente la condición de:
  - Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos C2 e /E de clasificación de gestión y servicios.
  - Personal estatutario fijo o interino con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Dr. Rodríguez Lafora, con plaza adscrita a los subgrupos C2 e / E de gestión y servicios.
  - Personal funcionario de carrera o interino del Hospital Dr. Rodríguez Lafora, con plaza perteneciente a los grupos C2 e / E de cuerpos y/o escalas de gestión y servicios, del Hospital Dr. Rodríguez Lafora.
  - Personal laboral fijo o interino del Hospital Dr. Rodríguez Lafora, sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la comunidad de Madrid, Áreas de Actividad: Administración u Oficios y Servicios Generales, adscrito a los grupos de clasificación IV y V.
- b) 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.
- c) No haber sido sancionado con separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.



- d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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
- e) 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 Dr. Rodríguez Lafora, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
- f) 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 cualquiera de los grupos especificados en el apartado 1.

- a) en hospitales y/o servicios sanitarios.

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 SELECCION**

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.
  - 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.
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 presentarán telemáticamente a través del Registro General de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace [https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias- permisos-carnes/tramites-rrhh-](https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias- permisos-carnes/tramites-rrhh)



sermas o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo para la presentación será de **veinte** días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

El anexo VI contempla instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado/a para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud, en aplicación del artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos, regulado en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM nº 174 de 23 de julio de 2021).

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

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

- a) Copia del documento nacional de identidad o NIE.
- b) Solicitud de participación en la convocatoria (Anexo III). Si se solicita participar en las dos plazas deberán presentar dos solicitudes y dos expedientes.
- c) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1. a).
- d) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 2 del baremo establecido en el Anexo II.
- e) 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.
- f) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo del Anexo II.
- g) Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca en soporte informático (Anexo II punto 3. b).
- h) 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.
- i) Declaración responsable de la veracidad de las copias aportadas, Anexo V.

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

#### **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 intranet y en la web del hospital.
2. Una vez publicada la relación provisional, los interesados dispondrán de un plazo 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. Dicha relación será publicada en la intranet y 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, 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: Director de Gestión

VOCALES: Un miembro del Departamento de RRHH

SECRETARIO: Un miembro de la Dirección de Gestión.

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. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto y se encargarán de:
  - a) Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
  - b) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
  - c) Valorar los historiales profesionales y los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
  - 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 intranet y 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 Dr. Rodríguez Lafora, emitirá Resolución con el correspondiente nombramiento o diligencia contractual como Jefe/a de Personal Subalterno.
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 de Dr. R. Lafora, 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 Dr. Rodríguez Lafora, 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 la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

En Madrid, a fecha de firma de huella  
EL *Director Gerente del Hospital Dr. R. Lafora*  
Firmado digitalmente por: MOLINA VILLAVERDE DIANA  
Fecha: 2025.03.11 12:35

*Dña. Diana Molina Villaverde*



## ANEXO I

### PERFIL JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO

Bajo la dependencia de la Dirección de Gestión el Jefe/a de Personal Subalterno supervisará y coordinará al personal a su cargo, planificando los procesos y las actividades necesarias para dar el adecuado soporte en la atención a los pacientes y la consiguiente consecución de los objetivos del área.

#### A. COMPETENCIAS TÉCNICAS

##### GENERALES

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos en materia de protección de datos aplicable a la actividad y asegurar la confidencialidad de la información.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad.
- Organizar y planificar la actividad garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Coordinar y gestionar al personal a su cargo garantizando la prestación del servicio y el buen clima laboral.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de calidad para la participación e implantación de procedimientos en el área.
- Mostrar habilidades para la coordinación con los distintos equipos multidisciplinares, servicios y estamentos afectados por la actividad principal de la unidad.
- Mostrar conocimientos y habilidades al utilizar el paquete ofimático institucional propio del Hospital (Excel, Word,) y entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, etc.).

##### ESPECÍFICAS

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos en materia normativa y organizativa de RRHH y habilidades en el manejo de sistemas de gestión y Administración de personal, así como de la legislación laboral vigente aplicable a sus colaboradores, y control de planillas.
- Mostrar conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales sobre el personal a su cargo.
- Mostrar conocimientos y habilidades en Planificación, Organización, consecución de indicadores y objetivos y trabajo por procesos.
- Mostrar conocimientos sobre el desarrollo de actividades específicas del Servicio:



Servicios Generales, custodia y mantenimiento del llavero general del hospital y llaveros auxiliares, atención presencial y telefónica, uso de equipos de telefonía o reprografía, actuación en emergencias y uso de sistemas de seguridad como detección de incendios, cerraduras electrónicas, cámaras de CCTV o alarmas de intrusión.

#### Cocina

Gestión de almacén de limpieza, preparar y completar pedidos para entregas o recogidas según la planificación, recepción y procesamiento de las existencias de almacén, controles de inventarios, optimizar el uso del espacio, cumplimentar registros diarios en el inventario, informar de desfases, comunicarse y cooperar con Jefes de Cocina, conocer normas y procedimientos de calidad del sistema de gestión de la seguridad alimentaria. Asegurar preparaciones asignadas y limpieza del departamento, mobiliarios, maquinaria, utensilios y superficies (techos, paredes, suelos y rejillas).

### **B. 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.aspxrol de gestión gestion.pdf \(madrid.org\)](https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspxrol de gestión gestion.pdf (madrid.org))



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de 100 puntos se corresponde con 60 puntos en la valoración de méritos, y 40 puntos en la valoración de la entrevista y del Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca.

#### 1. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Por cursos de formación relacionados con la categoría, homologados en centros oficiales:

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

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

#### 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- I. Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos similares: 0,50 puntos.
- II. Por cada mes trabajado en cualquiera de las categorías indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,10 puntos.

**La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 40 puntos.**

#### 3. ENTREVISTA Y VALORACIÓN DEL PROYECTO

a) Entrevista:

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato teniendo en cuenta el historial académico, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado detalladas en el Anexo I, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.



**La valoración en el apartado 3 a) podrá alcanzar un máximo de 15 puntos**

b) Valoración del proyecto

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.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

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

**La valoración en el apartado 3 b) podrá alcanzar un máximo de 25 puntos**

**La valoración total del apartado 3 podrá alcanzar un máximo de 40 puntos.**

**La puntuación final será la suma de los tres apartados.**



**ANEXO III**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PUESTO DE JEFE/A DE PERSONAL SUBALTERNO (COCINA / SERVICIOS GENERALES) DEL HOSPITAL DR. RODRÍGUEZ LAFORA**

**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 22 de enero de 2024 para nombramiento de un puesto de Jefe de Personal Subalterno del Hospital Dr. Rodríguez Lafora:

- COCINA
- SERVICIOS GENERALES

**D E C L A R A**

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 Dr. Rodríguez Lafora. 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 a la atención del Responsable del Tratamiento, con domicilio en Ctra. de Colmenar Km. 13,800, 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 Dr. Rodríguez Lafora 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 5.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a            de            de 2025

(Firma)



**ANEXO IV**

Don/Dña. \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

y Documento Nacional de Identidad o NIE número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Dr. Rodríguez Lafora, 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 2025

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL Dr. RODRÍGUEZ LAFORA



**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., y domicilio en ..... CP..... de la provincia de ....., actuando en nombre propio/en representación de....., con NIF ....., y domicilio en ..... CP..... de la provincia de ....., en relación con la solicitud/escrito formulado para .....

de conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

**MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º.- Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º.- Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid, ..... de ..... de 20....

**EL INTERESADO,**

Fdo.: .....



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222256163741804259777**

**TABLA PARA EL BAREMO LOS MÉRITOS ENUNCIADOS EN EL ANEXO I  
DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

	CONCEPTOS	PUNTOS AUTOBAREMO	PUNTOS COMISIÓN
<b>1) EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (MÁX 40 PTOS)			
	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD SIMILARES		
	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LAS CATEGORÍAS INDICADAS EN LA BASE SEGUNDA PUNTO 1. A)		
<b>2) FORMACIÓN</b> (MÁXIMO 20 PTOS)			
CURSOS	CURSOS DE DURACIÓN DE MENOS DE 15 HORAS		
	CURSOS DE DURACIÓN DE 15 A 30 HORAS LECTIVAS		
	CURSOS DE DURACIÓN DE 31 A 60 HORAS LECTIVAS		
	CURSOS A DURACIÓN DE 61 A 100 HORAS LECTIVAS		
	CURSOS DE DURACIÓN DE 101 A 200 HORAS LECTIVAS		
	CURSOS DE DURACIÓN DE 201 A 600 HORAS LECTIVAS		
	CURSOS DE DURACION DE MÁS DE 600 HORAS		
	<b>TOTAL GENERAL (SUMA PUNTOS)</b>		

**Notas a tener en cuenta**

Los interesados no deberán cumplimentar las casillas sombreadas. Éstas serán cumplimentadas únicamente por la comisión de selección. No serán tenidos en cuenta auto baremos con caligrafía de difícil lectura, manchas o tachones



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/evs>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222256163741804259777**

## ANEXO VI INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de este enlace, <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico o DNI electrónico (no sirve CLAVE).

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

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

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

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Dr. R. Lafora.

En Unidad se escribirá “Relaciones Laborales”.

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

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

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

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria (Anexo II)
- Copia del DNI
- Titulación exigida (en caso de no autorizar consulta)
- Nombramiento
- Curriculum vitae
- Proyecto Técnico
- Declaración Jurada (Anexo III)
- Documentación acreditativa.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



**DILIGENCIA:** Para hacer constar que, en el día de hoy, 13 de marzo de 2025, se procede a la publicación en la pag. Web del Hospital Dr. R. Lafora, de la CONVOCATORIA DE JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO por el sistema de libre designación.

Madrid, 13 de marzo de 2025

LA JEFE DE SERVICIO DE RRHH  
Fdo.: Gema Alvarez Ariza

Firmado digitalmente por: ALVAREZ ARIZA MARIA GEMA  
Fecha: 2025.03.13 11:32



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1220958852171269482356**