

FECHA DE PUBLICACIÓN: 14 DE ABRIL DE 2026

RESOLUCIÓN DE 13 DE ABRIL DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO PARA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DE ESTE CENTRO, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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 1/99, de 8 de enero. (B.O.E de 9) sobre selección y provisión de plazas 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, 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 Jefatura del personal de gestión y servicios".

Existiendo puesto vacante, dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Infanta Leonor y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, en uso de las competencias que tiene delegadas por 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 de 2018), esta Dirección Gerencia:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0907728448030370973736

RESUELVE

Convocar para su provisión, un puesto de **Jefe de Servicio para el Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor**, por el sistema de libre designación, de conformidad con las bases que a continuación se especifican:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- 1.1. Seleccionar un **Jefe de Servicio para el Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor**, acorde con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y II de esta convocatoria.
- 1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (BOE de 17 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 el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

- 2.1. Podrá participar el personal en situación de servicio activo o con reserva de puesto en el Servicio Madrileño de Salud, que ostente la condición de:
 - **Personal estatutario fijo o interino** del Hospital Universitario Infanta Leonor / Virgen de la Torre con plaza adscrita al grupo de clasificación A1 del Personal de Gestión y Servicios de la categoría Personal Técnico Titulado Superior (Área de Comunicación).
- 2.2. De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en un Servicio de Comunicación por un periodo mínimo de 5 años.
- 2.3. Estar en posesión de la Titulación de Grado o Licenciado en Periodismo, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.
- 2.4. Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.4 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.
- 2.7. En aplicación de lo dispuesto en el art. 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, deberán presentar, en el momento de formalización del nombramiento, Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- 2.8. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 2.9. 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.- SOLICITUDES:

- 3.1 Las instancias para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustarán al modelo establecido en el **Anexo III** de la presente Convocatoria. También serán facilitadas en la Unidad de Atención al Profesional.
- 3.2 Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Leonor, y el plazo de presentación será de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación.
- 3.3 La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** (<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>) dirigida al Hospital Universitario Infanta Leonor, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021

de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VI.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).

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

3.4 Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán aportar, **inexcusablemente**, los siguientes documentos:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- Currículum vitae donde conste la trayectoria de su actividad laboral y la formación académica profesional del candidato.
- Certificado/s de servicios prestados.
- Títulos acreditativos y/o documentos justificativos de cursos o méritos alegados.
- Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento de la Servicio objeto de la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo IV**).
- Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (**Anexo V**).

3.5. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Leonor.

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

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.



- 4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y presentar alegaciones o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.
- 4.3 Finalizado el plazo establecido en la base 4.2, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y de la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento.
- 4.4 Estas Resoluciones se publicarán en la página web, intranet y tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor.

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 3 fases:

Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: experiencia profesional y formación de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompaña como **Anexo I y Anexo II**.

Segunda Fase: Valoración de Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento del Servicio de Comunicación, de acuerdo con el baremo que se adjunta como **Anexo II**.

Tercera Fase: Entrevista personal, se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto, conforme al baremo indicado como **Anexo II** y al perfil del **Anexo I**, y defensa del Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento.

La calificación final obtenida será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en las tres fases del proceso selectivo.

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3^a del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



6.1 La Comisión de Selección estará compuesta por:

- PRESIDENTA: Directora Gerente o persona en quien delegue.
- VOCAL: Director de Gestión Económico-Financiera o persona en quien delegue.
- VOCAL Y SECRETARIO/A: Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

6.2 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Funcionamiento de la Servicio que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

6.3 Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento.

SÉPTIMO. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:

7.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicará en la página web, intranet y tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor, las calificaciones provisionales desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la página web, intranet y tabloneros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.3 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.



OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:

- 8.1 La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de **Jefe de Servicio del Servicio de Comunicación** en el Hospital Universitario Infanta Leonor.
- 8.2 La provisión del puesto convocado podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.
- 8.3 El plazo de toma de posesión será de **un mes** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en la página web, intranet y tableros digitales del Hospital Universitario Infanta Leonor.
- 8.4 El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones.
- 8.5 Por razones debidamente motivadas, la Directora Gerente del Hospital Universitario Infanta Leonor podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

NOVENO. - RECURSOS:

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

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, a 13 de abril de 2026

LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: PANTOJA ZARZA MARIA DEL CARMEN
Fecha: 2026.04.13 15:24

Fdo. María del Carmen Pantoja Zarza



ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION, DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor.
- b) Ubicación del puesto: en el Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor.
- c) Sistema de provisión: Libre designación.
- d) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia.
- e) Jornada/turno: Jornada ordinaria con turno de trabajo diurno.
- f) Desempeño del puesto: Jefe de Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor y de aquellas otras responsabilidades que desde la Dirección Gerencia se estimen oportunas dentro del ámbito de su competencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del Servicio de Comunicación de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección Gerencia.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinación de las relaciones con los medios de comunicación (gestión de reportajes, entrevistas ...).
- b) Redacción y difusión de comunicados y notas de prensa sobre actividades de la organización que ofrezcan relevancia informativa.
- c) Seguimiento y registro de los impactos en prensa de la organización.
- d) Gestión y custodia de las autorizaciones de los pacientes para la difusión de su imagen en medios de comunicación.
- e) Coordinación de la página web.
- f) Organización de actos oficiales y visitas institucionales.
- g) Gestión de solicitudes de asociaciones y entidades externas para realizar actividades informativas y/o petitoria en nuestras instalaciones.
- h) Coordinación de la producción editorial institucional y de la información dirigida a pacientes.



- i) Cuidado de la imagen institucional de acuerdo con las señas de identidad corporativa.
- j) Coordinación de la comunicación interna: correo electrónico corporativo Hospital Infanta Leonor Informa, Intranet, Boletín digital, Pantallas informativas, Aplicación móvil, mensajes institucionales en los ordenadores.
- k) Realización y edición de fotografías de los actos y visitas institucionales.
- l) Realización y edición de contenidos audiovisuales (vídeo y audio) para eventos institucionales, así como para la página web del centro.
- m) Comunicación de crisis: responder ante situaciones adversas que afectan a la reputación de la organización, proporcionando información transparente y coordinando la comunicación.

4. MÉRITOS VALORABLES EN LA ENTREVISTA PERSONAL.

- a) Amplio conocimiento y experiencia acreditada en gestión de la comunicación externa e interna, específicamente en el ámbito de las organizaciones sanitarias.
 - b) Conocimiento de la legislación para preservar los derechos de imagen y la confidencialidad de los datos sanitarios.
 - c) Conocimiento del protocolo en las administraciones públicas.
 - d) Conocimiento y experiencia en la gestión de publicaciones institucionales, de las pautas de estilo e imagen corporativa en la Comunidad de Madrid.
 - e) Conocimiento y experiencia en el Sistema de Gestión de Contenidos Drupal.
 - f) Amplio conocimiento sobre la estructura y sistema organizativo de los Hospitales y Centros de Especialidades dependientes del Servicio Madrileño de Salud.
 - g) Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word, PowerPoint y Access, e Internet a nivel avanzado y manejo de redes sociales.
 - h) Conocimientos y manejo de herramientas de edición de fotografía y de vídeo: Photoshop, Canva, etc.
 - i) Capacidad de liderazgo, iniciativa y proactividad.
 - j) Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
 - k) Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
 - l) Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
 - m) Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
 - n) Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **090772844803070973736**



ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos)

a) Experiencia profesional: (Máximo 25 puntos)

Por cada mes trabajado en puesto de Jefatura de Servicio del personal de Gestión y Servicios en el Sistema Nacional de Salud	1 punto
Por cada mes de trabajo en categorías pertenecientes al grupo A1 o A2 de Gestión y Servicios en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea:	0,5 puntos

b) Cursos de formación relacionados con el Perfil Profesional (Anexo I), impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o entidades privadas debidamente acreditadas: (Máximo 10 puntos)

Por cada Máster Universitario	5 puntos
Por cada curso de 100 horas o más	1 punto
Por cada curso de de 50 a 99 horas	0,75 puntos
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,50 puntos
Por cada curso de 1 a 19 horas	0,25 puntos

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 35 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Organización y Funcionamiento del Servicio convocado que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL: (Valoración máxima del apartado 30 puntos)

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO PARA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
CORREO ELECTRÓNICO			

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD (Si se posee)
CENTRO Y ÁREA DONDE PRESTA SERVICIO	
PUESTO QUE OCUPA	TURNOS

Títulos Académicos Oficiales

--

SOLICITA

Ser admitido la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Servicio para el Servicio de Comunicación del Hospital Universitario Infanta Leonor, de fecha 13 de abril de 2026.

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, si le fuera requerido, todos los datos que se le soliciten.

Madrid, a de de
(Firma)

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR.



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 Infanta Leonor, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/evy>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907728448030370973736**

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a. _____ con N.I.F. _____, Y
domicilio en _____, C.P. _____, de
la provincia de _____, actuando en nombre propio/ en representación de
D./D^a. _____ con N.I.F. _____, Y
domicilio en _____, C.P. _____, 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 Pública

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 _____

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____



ANEXO VI

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

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

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

1. Acceder directamente a través de este enlace:

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

Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

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

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

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario Infanta Leonor.

En Unidad se escribirá “Relaciones Labores”.

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 debe adjuntar toda la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

2. Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/>

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

Es recomendable acceder con google Chrome.

