

RESOLUCIÓN DE 19 DE FEBRERO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFIA, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFIA

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 1 c) establece que “se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de 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 la Provisión de puestos de Jefatura, 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”. Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su cobertura, mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Seleccionar un/a Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica, mediante el sistema de libre designación cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el Anexo I de la convocatoria.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, que, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1. Podrá participar en la presente Convocatoria el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

- Personal estatutario fijo o interino del Hospital Universitario Infanta Sofía, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1 de personal de gestión y servicios de la Función Administrativa.

2.2. De experiencia profesional: 3 años de experiencia mínima en puestos de responsabilidad en la Unidad de Asesoría Jurídica.

2.3. De titulación: Estar en posesión del título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, 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. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2.5. No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en 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 inhabilitado/a con carácter firme para el empleo o cargo público por resolución judicial.

2.6. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

2.7. En el caso de los nacionales de otro Estados mencionados en el apartado 2, 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.



2.8. Acreditar, en el momento de formalizar el 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.

2.9. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento. 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 solicitando tomar parte en este proceso de provisión irán dirigidas al Director Gerente de este Hospital y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo IV de esta Resolución.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

3.3. La presentación de las solicitudes se realizará telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid

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

dirigida al HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFIA, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos, 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 VIII. 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/as aspirantes deberán aportar, **inexcusablemente**, los siguientes documentos:

a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Estar en posesión del título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.



- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas (Anexo IV).
- d) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- e) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- f) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- g) Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital Universitario Infanta Sofía.
- h) Autobaremo recogido en el Anexo V debidamente cumplimentado.

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 Centro.

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, y una vez revisados los documentos aportados por los/as aspirantes, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de inadmisión, en su caso.

4.2. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de subsanación de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/as-excluidos/as.

4.3. Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/as-excluidos/as indicando el día, hora y lugar para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.

4.4. Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección hará público sus resultados y elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento con carácter provisional, para el desempeño del puesto de Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica.

4.5. Todas las fases del proceso se publicarán en la Intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía, así como en la propia web del hospital:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/infantasofia/nosotros/recursos-humanos>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de 3 fases:

5.1. Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los/as aspirantes (Máximo 30 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.

5.2. Segunda Fase: Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el Hospital Universitario Infanta Sofía. (Máximo 40 puntos): Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios: • Calidad y viabilidad del proyecto. • Transferibilidad del proyecto. • Adecuación de la trayectoria profesional del/a candidato/a al puesto.

5.3. Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 30 puntos) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los/as candidatos/as correrá a cargo de una Comisión de Selección, 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.

6.1. La Comisión de Selección estará formada por cuatro miembros, designados por la Dirección Gerencia del Hospital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

La composición de esta Comisión de Selección está recogida en ANEXO III.

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

- Elaborar los listados provisionales y definitivos de los candidatos admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
- Verificar que los/as candidatos/as reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los/as interesados/as en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.



- Realizar las entrevistas a los/as aspirantes, a fin de determinar la idoneidad de los/as aspirantes conforme al perfil del puesto.
- 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, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

SÉPTIMA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, la Comisión de Selección publicará en la Intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/infantasofia/nosotros/recursos-humanos> las calificaciones provisionales obtenidas por los/as 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 Intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía, así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/infantasofia/nosotros/recursos-humanos>, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del/la candidato/a que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACION:

8.1. La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica en el Hospital Universitario Infanta Sofía, que será publicada en la Intranet del del Hospital Universitario Infanta Sofía así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/infantasofia/nosotros/recursos-humanos>.

8.2. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurran candidatos/as idóneos/as 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 Intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía así como en la propia web del hospital <https://www.comunidad.madrid/hospital/infantasofia/nosotros/recursos-humanos>.

8.4. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía, podrá acordar motivada y libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.



8.5. Si el/la aspirante designado/a está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

NOVENA. - RECURSOS:

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as 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 San Sebastián de los Reyes, a 19 de febrero de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo. Guillermo Ceñal Pérez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

ANEXO I PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica del Hospital Universitario Infanta Sofía.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía.
- d) Titulación exigida: Título de Grado o Licenciado Universitario en Derecho, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.
- e) Nivel de complemento de destino: 24
- f) Desempeño del puesto: Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica en el Hospital Universitario Infanta Sofía.
- g) Dedicación:

- Régimen de dedicación exclusiva.
- Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y planificar las distintas tareas y funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, en virtud de la normativa vigente establecida al efecto.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Asesoramiento legal a la Dirección del Hospital y a los distintos servicios y departamentos sobre la normativa sanitaria, derechos de los pacientes y cualquier otra normativa que pueda ser de aplicación al centro directivo.
- Interlocución con los Cuerpos de Seguridad del Estado/Juzgados/Tribunales, etc
- Gestión y Tramitación de reclamaciones patrimoniales
- Elaboración de protocolos en relación con la actividad sanitaria o sobre cualquier otro tema que le sea requerido.
- Participación en las distintas comisiones consultivas en calidad de asesor de la Dirección.
- Apoyo jurídico al departamento de recursos humanos y gestión económica del centro
- Participación en las mesas de contratación administrativa
- Participación en la comisión de docencia y tramitación de las acreditaciones de nuevas plazas de residentes
- Revisión, elaboración y tramitación de convenios del hospital con terceros
- Tramitación y gestión de autorizaciones sanitarias de nuevos espacios, así como su renovación; licencia de funcionamiento.
- Formar parte de todas aquellas Comisiones que le son propias de acuerdo a la naturaleza de la jefatura.
- Definir estrategias dentro de su área de responsabilidad, y colaborar con otras unidades en la implementación de líneas de acción, que aporten valor a su Unidad y al conjunto del Hospital.



4. PERFIL PROFESIONAL:

4.1. COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la Unidad.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de comunicación, escucha y asertividad.
- Capacidad de análisis.
- Atención al detalle.
- Toma de decisiones.
- Integridad y respeto.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

4.2. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos jurídicos de la normativa aplicable a hospitales del sistema público, así como del procedimiento administrativo.

Conocimientos informáticos/sistemas de gestión

- Conocimiento avanzado de la aplicación informática ODISEA
- Conocimiento avanzado de la aplicación informática Almacén SIRPARP
- Conocimientos avanzados en ofimática (Word, Excel)
- Dominio de herramientas de trabajo corporativo (OneDrive y Teams)

4.3. SE VALORARÁ:

Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo, como Conocimiento de normativa de funcionamiento y organización del Hospital; Conocimientos sobre elementos y herramientas basadas en la administración digital.



ANEXO II

BAREMO PARA LA JEFATURA DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 30 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

Título de doctor	2 puntos
Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional	2 puntos
Título o Diploma relacionado con la Unidad de Asesoría Jurídica	2 puntos

Cursos relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales:

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,25 puntos

b) Experiencia profesional

Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1, A2 y C1 de gestión y servicios en las instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,25 puntos
---	-------------

c) Actividad docente relacionada conocimientos en el Área de RRHH

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos

d) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

Por cada poster/comunicación	0,25 puntos
Por cada ponencia/conferencia	0,50 puntos
Por cada publicación	1 punto
Colaborador en proyecto de investigación	1,5 puntos
Investigador principal en proyecto de investigación	2 puntos



2.- PROYECTO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: (Valoración máxima del apartado 40 puntos):

El proyecto Técnico de Organización y Planificación estará sobre una propuesta basada en la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital Universitario Infanta Sofía, en la que se desarrollen las funciones del puesto y se propongan mejoras en la gestión.

- Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:
 - Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Desarrollo organizativo.
 - Innovación e iniciativas.
 - Objetivos.
 - Evaluación.

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

- a) 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, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Esta entrevista estará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I

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



ANEXO III

COMISION DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Directora de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Sofía o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Directora de Enfermería del Hospital Universitario Infanta Sofía o persona en quien delegue, que actuará como vocal.
- Jefe de Servicio/Sección del Hospital Universitario Infanta Sofía designado por la Dirección Gerencia, que actuará como secretario.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ESTATUTARIO

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	DNI/NIF/NIE:	
NACIONALIDAD ESPAÑOLA SI ☐ NO ☐	EN CASO DE NACIONALIDAD NO ESPAÑOLA INDIQUE NACIONALIDAD:	
TIPO VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚM. BLOQUE ESC. PISO PTA.
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

2.- DATOS DE LA CONVOCATORIA

Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica convocado por Resolución de 19 de febrero de 2026

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación, acceso y rectificación, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13.2 b) y 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y currículum profesional, y que reúne los requisitos de participación exigidos en la convocatoria.

San Sebastián de los Reyes, a _____ de _____ de _____

Firmado:

DIRECTOR-GERENTE HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1296330810760860433385**

ANEXO V

AUTOBAREMO: Jefe/a de Sección de Asesoría Jurídica

D./D^a _____

Puntuación máxima de 30 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Nº Días	/30	Puntuación	PUNTOS
SUBTOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL				
FORMACIÓN	Nº Cursos	Puntuación		PUNTOS
SUBTOTAL FORMACIÓN				
TOTAL AUTOBAREMO (MÁXIMO 30 PUNTOS)				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

ANEXO VI

DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña.

con domicilio en

y Documento Nacional de Identidad o N.I.E

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Infanta Sofía, 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.

En San Sebastián de los Reyes, ____ de ____ de ____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1.- Datos para la consulta

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
LUGAR DE NACIMIENTO	CODIGO POSTAL	PROVINCIA

D./Dña. autoriza a la administración de la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales al Registro de Delitos Sexuales para poder acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, de conformidad con lo establecido 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.

En San Sebastián de los Reyes, a de.....de 2026

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación, acceso y rectificación, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13.2 b) y 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**

ANEXO VIII

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-carnes/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 Sofía/En Unidad se escribirá “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA”.

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 documentos correspondientes a la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129633081076086043385**