

RESOLUCIÓN DE 10 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA ENTRE UNIDADES/SERVICIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE PARA EL PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LAS CATEGORÍAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y CELADOR.

La Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud en su artículo 37 desarrolla los procedimientos de movilidad voluntaria.

Por su parte la Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad, por la que se aprueba el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud que desarrolla la citada ley, recoge entre otras materias las referidas a los diferentes tipos de movilidad. Concretamente en el apartado 9.2 del mencionado Plan, se establece un modelo unificado para todos los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud de movilidad interna que facilite al personal, cambios de turno, servicio o unidad dentro del centro.

La presente convocatoria se regirá por lo establecido en las presentes bases , de conformidad con el Acuerdo de Mesa Sectorial de Sanidad de 30 de noviembre de 2016, sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna para personal estatutario, laboral y funcionario de atención hospitalaria, en la redacción dada el 26 de abril de 2023, y suscrito entre la Administración Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud y las organizaciones sindicales CCOO, SATSE, CSIT-Unión Profesional, AMYTS y UGT, así como en las instrucciones sobre movilidad interna de Enfermeras Generalistas en Unidades especializadas de 29 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

En cumplimiento de lo dispuesto en las citadas instrucciones, previo acuerdo de la Comisión de Valoración constituida por las secciones sindicales, en la actualidad CCOO, SATSE, CSIT-Unión Profesional, AMYTS-SAE YTS MAD SIETTES CAM, UGT y CSIF, firmantes del Acuerdo de la Mesa Sectorial de fecha 30 de noviembre de 2016 sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna y la Dirección del Hospital, esta Dirección Gerencia, en uso de las competencias que tiene delegadas por Resolución de 12 de junio de 2018 (B.O.C.M. de 18 de junio de 2018), de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud,

ACUERDA

Convocar Concurso de Movilidad Interna entre Unidades/Servicios y/o turnos del Hospital Universitario 12 de Octubre para las categorías siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
CELADORES

BASES

PRIMERA. - REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

1.1.- Podrá participar voluntariamente en los procesos de movilidad interna, **el personal estatutario fijo, funcionario de carrera o laboral fijo de las categorías convocadas**, que preste servicios en el Hospital 12 de Octubre y centros de especialidades, y aquellos que, aun no prestando servicios efectivos, se encuentren en cualquier situación que conlleve reserva de puesto de trabajo por alguno de los motivos siguientes: promociones internas temporales desde su categoría de origen,



comisiones de servicio en su plaza de origen, liberado sindical, descanso maternal, permiso de gestación, permiso maternal y de lactancia y permiso de paternidad, excedencia para cuidado de hijos, excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, servicios especiales y puestos de libre designación con reserva, todas aquellas situaciones en las que una norma contemple la reserva del puesto de trabajo.

1.2.- Los profesionales podrán participar en esta convocatoria siempre que hubiera transcurrido un periodo superior a dos años desde la adjudicación a un nuevo destino en un proceso de movilidad interna anterior, excepto aquel personal que haya obtenido dicho destino a través de alguno de los procesos de movilidad por razón de servicio descritos en el apartado 9.1 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (traslado de la actividad cambio de ubicación del centro de trabajo, concentración de actividades en un único centro, necesidades asistenciales justificadas, concentración de actividades en varios centros, cierre del centro).

La participación puede ser con carácter voluntario o con carácter obligatorio.

1.3.- Con carácter voluntario, podrán participar en el concurso de movilidad interna el personal estatutario, laboral y funcionario que reúna los requisitos establecidos en los párrafos anteriores. Las plazas ocupadas por personal con adaptación de puesto por motivos de salud no serán convocadas mientras perdure esta situación; de participar voluntariamente en el concurso, la adjudicación de la plaza quedará supeditada al informe previo y favorable de salud laboral.

1.4.- La participación en la movilidad interna tendrá **carácter obligatorio** para aquellos que no hayan consolidado su destino en procesos de movilidad interna:

- Personal fijo sin puesto, es decir, personal que hubiera obtenido plaza por concurso oposición, traslado o recuperación de la condición de personal fijo, con posterioridad al último concurso de movilidad interna convocado, o cualquier otra situación en la que no se tenga un puesto de trabajo obtenido a través de un proceso de movilidad interna.
- Personal en situación de Reingreso Provisional con posterioridad al último concurso de movilidad interna, así como los que no participaron en los concursos de movilidad interna anteriores, teniendo obligación de concursar.

Los últimos concursos de movilidad interna convocados entre unidades y/o servicios fueron a través de las siguientes Resoluciones:

- Resolución de Dirección Gerencia de 29 de febrero de 2024 para el personal de Enfermero/a, Enfermero/a Especialista en Pediatría, Técnico Superior Especialista en Laboratorio de Diagnóstico Clínico, Técnico Superior en imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, Técnico Superior en Radioterapia y Dosimetría, Técnico Superior en Anatomía Patológica y Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Resolución de la Dirección Gerencia de 29 de febrero de 2024 para el personal de Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa y de la categoría de Celador.

La participación en el concurso de movilidad interna del personal fijo sin puesto o en situación de reingreso provisional implica la elección de alguno de los puestos ofertados en el acto público de adjudicación. Igualmente se considera que ha participado en el concurso de movilidad en el supuesto de que este personal no hubiera podido elegir ningún puesto de trabajo al estar todos adjudicados.

1.5.- El personal fijo sin puesto consolidado que, teniendo obligación de concursar, no lo hubiera hecho quedarán a disposición de la Dirección correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Apartado 9.2.2) del Plan de Ordenación de Recursos Humanos.



SEGUNDA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

2.1.- Forma de solicitud y lugar de presentación. -

2.1.1.- Las solicitudes para participar en el concurso de movilidad interna se ajustarán necesariamente al modelo que figura en el **Anexo I**, a esta Resolución.

2.1.2.- La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno de la Consejería de Economía Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, por la que se 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 V**. 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)

2.2.- Plazo de presentación. -

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales** contados a partir de la publicación de la presente Resolución.

2.3.- Documentación a presentar inexcusablemente junto a la solicitud:

Todos los documentos se adjuntarán escaneados, en formato pdf. Los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

2.3.1. Modelo de solicitud debidamente cumplimentado, (**Anexo I**).

2.3.2. Modelo de entrega de documentación debidamente cumplimentado, (**Anexo II**).

2.3.3. Certificado de servicios prestados originales o copias compulsadas que acrediten los méritos indicados en el Baremo, (**Anexo III**).

2.3.4. Los servicios prestados en el SERMAS que figuren en la aplicación de Registro de Méritos (RMER) serán incluidos de oficio por esta Dirección Gerencia, lo que no esté en el RMER deberá aportarlo con la solicitud. En caso de error u omisión deberá dentro del plazo de la convocatoria presentar certificado de los mismos ó justificación de haberlos solicitado en plazo, que necesariamente deberán de ser aportados antes de la Resolución definitiva de puntuación.

2.3.5.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá nueva documentación que no haya sido entregada en el plazo de presentación establecido en la base 2.2, salvo lo dispuesto en la 2.3.4

TERCERA. - OFERTA DE PUESTOS DE TRABAJO.

3.1.- Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria para las categorías incluidas en esta convocatoria figuran en el **Anexo IV**.

No obstante, los puestos de trabajo que quedaran vacantes como consecuencia de jubilaciones, excedencias, o de cualquier situación administrativa sin reserva de puesto, se podrán incorporar a la oferta de puestos en esta convocatoria, siempre que se produzcan antes de la Resolución definitiva de puntuación.

Los puestos de trabajo ofertados en los concursos de movilidad interna, y que tienen la consideración de puestos vacantes, son los siguientes:

- a) Con carácter obligatorio todos los puestos incorporados en la última OPE o concurso de traslados.
- b) Con carácter obligatorio todos los puestos reingresados provisionales que no hubieran participado en algún proceso de movilidad.
- c) Puestos cubiertos por personal temporal interino y eventual
- d) Puestos vacantes de nueva creación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1006462603532099849885**

e) Puestos vacantes del anterior proceso de movilidad interna.

De conformidad con lo previsto en el apartado 9.2.3. del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, las convocatorias de procesos de movilidad no podrán incluir adjudicaciones por resultas. En consecuencia, los puestos del personal que haya participado voluntariamente y obtenido nuevo destino en este proceso se podrán cubrir con carácter provisional, incluyéndose, en su caso, en el siguiente proceso de movilidad.

CUARTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN

4.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituye la Comisión de Valoración, que tendrá como misión fundamental la de cumplir el presente Acuerdo, así como elevar a la Comisión de Seguimiento de la Mesa Sectorial cualquier incidencia o reclamación. Según el apartado 10 b) del Acuerdo de Mesa Sectorial de fecha 30 de noviembre de 2016, la Comisión de Valoración es de carácter paritario y compuesta por un representante de cada organización sindical presente en la Mesa Sectorial y firmante del Acuerdo y por otra la Administración del centro. Se nombrará una Comisión de Valoración conforme a lo establecido en el Plan de Ordenación

4.2.- Esta Comisión evaluará los méritos presentados por los participantes y resolverá las reclamaciones presentadas.

4.3.- Supervisar la adjudicación e incorporación de los participantes a los puestos de trabajo elegidos.

QUINTO. - BAREMACIÓN DE MÉRITOS (baremo único)

5.1.- Publicada la resolución definitiva de admitidos y excluidos al concurso de movilidad interna, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos de los/as interesados/as de acuerdo con la puntuación obtenida según el Baremo de Méritos, que figura como **Anexo III** a la presente convocatoria.

5.2.- Sólo se valorarán los servicios prestados referidos a la categoría que se convoca, atendiendo a lo establecido en el apartado 5 d) del Acuerdo de Mesa Sectorial de 30 de noviembre de 2016 sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna.

5.3.- En caso de coincidencia en el tiempo de distintos periodos de servicios prestados sólo se computará el más beneficioso para el candidato

5.4.- El tiempo de permanencia en situación distinta a la de activo, y en las situaciones de reserva de plaza como son la excedencia por cuidado de hijos menores de tres años o cuidado de familiares, servicios especiales, etc, se valorará como servicios prestados en la plaza reservada.

5.5.- El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción del periodo de reducción de jornada por guarda legal del titular, que se hará a tiempo completo.

5.6.- En el caso de igualdad de puntuación, el desempate se resolverá, en primer lugar, a favor del concursante con mayor puntuación en la misma categoría en el propio centro, y en segundo lugar, se resolverá a favor del candidato con mayor puntuación de servicios prestados en la misma categoría en el Servicio Madrileño de Salud.

Si aun así se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.

5.7.- La valoración del tiempo de servicios prestados a que se refiere el baremo, finalizará el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332099649685**

SEXTO. - PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

6.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Dirección Gerencia publicará listado provisional de admitidos y excluidos, dando **5 días hábiles**, contados a partir del siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico (**Anexo V**)

Transcurrido dicho plazo, se procederá a publicar la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de personal excluido, podrá interponerse recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de 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>

SEPTIMA. - PUBLICACIÓN DE LISTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS DE PUNTUACIÓN

7.1.- Una vez valorados los méritos de los/as concursantes, la Dirección Gerencia publicará listado provisional por orden de puntuación dando **5 días hábiles** de plazo para que quienes no estén de acuerdo puedan formular reclamación contra el listado provisional, a través de registro electrónico (Anexo V)

Las reclamaciones se entenderán resueltas con la puntuación otorgada mediante Resolución definitiva de puntuación de la Dirección Gerencia, que será publicada en los tablones de anuncios y en la intranet del Hospital.

7.2.- En la Resolución definitiva de puntuaciones del concurso de movilidad interna se convocará a los/as concursantes, en acto público en una o varias sesiones, para que por riguroso orden de puntuación y mediante llamamiento individualizado a los solicitantes, elija un puesto de entre todos los ofertados o renuncie a la solicitud. Este acto requiere la personación de cada interesado, en presencia física o bien mediante el correspondiente escrito de representación a favor de una persona y acompañado de la fotocopia de ambos DNI (representante y representado) que realizará la petición de puesto de trabajo en nombre del representado, en el lugar que se establezca para la elección de los puestos de trabajo ofertados. Entre la publicación del listado definitivo y el acto público de adjudicación deberán transcurrir 10 días naturales.

OCTAVA. - FASES DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

8.1.- La adjudicación de los puestos de trabajo ofertados en el concurso de movilidad interna se realizará en acto público, mediante llamamiento individualizado a los/as participantes. El acto de adjudicación estará presidido por la Dirección del Centro y podrán estar presentes las Secciones Sindicales que formen parte de la Comisión de Valoración. Los/as interesados/as podrán en el mismo acto de adjudicación, abstenerse de optar por un puesto de los ofertados, en cuyo caso se mantendrán adscritos al puesto de origen, excepto si tuvieran obligación de concursar, en cuyo caso podrán ser desplazados del mismo en cualquier momento a criterio de la Dirección correspondiente.

8.2.- Los/as interesados/as que por cualquier circunstancia no se encontraran presentes en el momento de su llamamiento y se incorporarán al acto público con posterioridad, podrán optar, una vez terminado el proceso, por los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria que hayan quedado vacantes. En el supuesto de que el acto público de adjudicación sea en tramos horarios, elegirá en el último lugar del tramo horario que le correspondiera. Si hubiere más de un solicitante en esta situación



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332699618685**

el orden de este segundo llamamiento vendrá determinado por el criterio de mayor puntuación en el baremo de méritos.

8.3.- Los puestos de trabajo adjudicados mediante el procedimiento que se contiene en la presente Resolución no podrán ser objeto de renuncia, asumiendo plenamente a quien se adjudique la organización y funciones del nuevo destino, a partir de la fecha que se determine para la incorporación.

8.4.- En el acto de adjudicación se entregará a los/as solicitantes notificación con la indicación del puesto de trabajo adjudicado. Esta notificación estará firmada por la Dirección correspondiente y por el interesado.

Publicación de las resoluciones provisional y definitiva de adjudicaciones.

Finalizado el procedimiento de adjudicación de puestos de trabajo, la Dirección Gerencia dictará resolución por la que se publicará la relación provisional de los puestos de trabajo adjudicados, podrán presentarse alegaciones durante los 3 días hábiles siguientes al de la publicación. Las alegaciones se entenderán contestadas con la publicación de la resolución definitiva de los puestos adjudicados. Finalizado el plazo, la Dirección Gerencia dictará resolución por la que se publicará la relación definitiva de los puestos adjudicados.

Contra dicha Resolución, que no pondrá fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Director General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente al de 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>.

NOVENO. - INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LOS PUESTOS DE TRABAJO ADJUDICADOS

9.1.- Los destinos obtenidos como consecuencia de la movilidad interna serán irrenunciables.

El profesional deberá permanecer en el destino obtenido durante un período mínimo de dos años para poder participar en otro proceso de movilidad interna, salvo que se haya obtenido dicho destino a través de alguno de los procesos de movilidad por razón del servicio en el Área Sanitaria de la Comunidad de Madrid descritos en el apartado 9.1 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de la Salud (traslado de la actividad, cambio de ubicación del centro de trabajo, concentración de actividades en un único centro, necesidades asistenciales justificadas, concentración de actividades en varios centros, cierre del centro)

9.2.- Finalizado el acto público de adjudicación de plazas, la incorporación a los nuevos destinos se realizará progresivamente, atendiendo a las necesidades asistenciales y organizativas de las distintas unidades. Este plazo no excederá de 6 meses salvo que coincida con periodos vacacionales o en los casos en que la Comisión de Valoración considere conveniente una incorporación progresiva, bien por las características especiales del puesto o por el número de nuevas incorporaciones en el mismo servicio o área funcional o circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

9.3.- La adjudicación del puesto tiene carácter definitivo, sin perjuicio de que por razón del servicio o causas organizativas del centro, el profesional pueda ser trasladado a otro destino del propio centro en las mismas condiciones laborales.

9.4.- Los concursantes que teniendo una *“Resolución de cambio en las condiciones de trabajo por motivos de salud (salud laboral)”* y hayan obtenido un puesto de trabajo en el concurso de movilidad, éste quedará supeditado al informe previo y favorable valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con el fin de constatar que el desempeño del puesto adjudicado no suponga un riesgo para la salud del trabajador. En caso de que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales desaconseje



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100846280332099849885**

al trabajador el desempeño del puesto adjudicado en el concurso de movilidad, el trabajador continuará en su actual puesto y el puesto adjudicado se ofertará en el siguiente concurso de movilidad.

9.5.- Criterios para el desplazamiento del personal al que afecte las adjudicaciones de los puestos de trabajo: La incorporación a un área funcional o servicio del personal al que se le hubiera adjudicado un puesto de trabajo como consecuencia de su participación en el concurso de movilidad interna, determinará el desplazamiento del personal en el siguiente orden:

1º.- Personal voluntario: interino de acumulación de tareas o de vacante

2º.- Personal eventual

3º.- Personal interino.

La Dirección correspondiente analizará las situaciones del personal fijo sin puesto consolidado que, teniendo obligación de concursar, no lo hubiera hecho o habiendo concursado no haya sido adjudicatario de alguno de los puestos, para la asignación de un destino provisional hasta el próximo concurso de movilidad todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Apartado 9.2.2 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos. De estas situaciones se dará debida cuenta a la Comisión de Valoración y al Comité de Empresa.

En el supuesto de que hubiera más de un/una profesional con el mismo tipo de nombramiento (interino de acumulación de tareas o de vacante) que tuvieran que desplazarse, y se diera el caso que ya hubiera tenido desplazamiento como consecuencia del concurso de movilidad anterior, se mantendría sin desplazamiento hasta el siguiente concurso de movilidad. Por tanto, el desplazamiento se aplicaría al/a la siguiente profesional según el orden establecido en el Acuerdo y, en el caso, que hubiera más de un/una profesional en esta situación, con igual tipo de nombramiento, el orden de desplazamiento vendrá determinado por la menor antigüedad en el Hospital.

En el Acuerdo de 04 de marzo de 2019 con las Secciones Sindicales que componen las Comisiones de Seguimiento que se derivan del Acuerdo de Movilidad Interna, SATSE, CSIT-Unión profesional, CC.OO Y UGT, y en cuanto a la movilidad interna del personal sanitario de los Grupos A2, C1 y C2, se acordó que para este personal en el caso de que en algún servicio por incorporación de un propietario, a causa de la movilidad interna, estuviera afectado en el desplazamiento una promoción interna en vacante, éstos estarán por detrás de los interinos a los efectos de la salida en la unidad.

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>

Madrid, 10 de octubre de 2025

LA DIRECTORA GERENTE

P.D (RES. 12 de junio de 2018 (BOCM de 19 de junio de 2018))

Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN
Fecha: 2025.10.13 19:32

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González



ANEXO I

Solicitud Concurso Movilidad Interna

1.- Datos del interesado:

DNI/ NIE		Nombre			
Apellido 1º					
Apellido 2º					
Domicilio				Nº/Km	
Piso		Puerta		CP	Localidad
Provincia					
Correo electrónico					
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil	
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento	

2.- Datos de la convocatoria:

Categoría	
-----------	--

3.- Vinculación

☐ Fijo	☐ Fijo en situación de reingreso provisional	☐ Fijo sin puesto consolidado
☐ Estatutario	☐ Laboral	☐ Funcionario

4. Situación Administrativa desde la que concursa:

☐ Activo	☐ Reserva de puesto	☐ Motivo de la reserva
Unidad actual		Turno:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido para la provisión de puestos de trabajo mediante CONCURSO DE MOVILIDAD INTERNA convocado por **Resolución de 02 de julio de 2025 de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre**, DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a aportar los documentos originales en el momento que le sean solicitados.

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

DIRECCIÓN GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE



ANEXO II

SOLICITUD PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN PARA LA MOVILIDAD INTERNA
(Resolución 6 de octubre de 2025 de Dirección Gerencia Hospital Universitario 12 de Octubre)

APELLIDO_1:	APELLIDO_2:	NOMBRE:
CATEGORÍA A LA QUE CONCURSA:		D.N.I.:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

— — — — —

MADRID, DE DEL

FIRMA,

ANEXO III

Antigüedad profesional	PUNTOS
Por mes completo trabajado (1 punto) de servicios prestados en las instituciones sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, así como en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente de libre circulación, como personal estatutario/funcionario/laboral, cualquiera que sea su vinculación (fijo/de carrera o temporal) en la categoría en la que se concursa o categoría equivalente	1

Criterios de aplicación del baremo único, según Acuerdo de Mesa Sectorial de 26 de abril de 2023:

- Se entiende por institución o centro sanitario público dependiente del Sistema Nacional de salud contenidos en el Registro General de Centros y Establecimientos Sanitarios del Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios (Catálogo Nacional de Hospitales), incluido el Hospital Central de la Defensa Gómez Ulla.*
- Se entiende por Instituciones Sanitarias Públicas dependientes de la Comunidad de Madrid, los centros y organizaciones adscritos al SERMAS, según lo dispuesto en la DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA apartado 1, del Decreto 246/2023, de 4 de octubre, por el que se establece la estructura Directiva del Servicio Madrileño de Salud, y del apartado 2 los siguientes centros vinculados: Hospital Universitario de Fuenlabrada, Hospital Universitario Fundación Alcorcón y la Unidad Central de Radiodiagnóstico.*
- No se computará el tiempo trabajado en instituciones sanitarias cuando el empleador no sea el centro sanitario o servicio de salud público.*

Se mantiene la redacción original del resto del apartado 5.d) del Acuerdo de 30 de noviembre de 2016 sobre procedimiento y criterios reguladores del concurso de movilidad interna para personal estatutario, laboral y funcionario de atención hospitalaria.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332099819885**

ANEXO IV.- OFERTA DE PUESTOS PARA CAMBIOS DE UNIDAD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD MOVILIDAD			
	TOTAL MAÑANA	TOTAL TARDES	TOTAL NOCHES
A. PATOLÓGICA	2	1	0
ADM. DERIVACIONES	3	0	0
ADM. HOSP. INGRESOS	2	5	0
ADM. HOSP. LEQ / PROC. QX	11	2	0
ADM. PLANTAS HOSPITALIZACION	8	0	0
ADM. SECRETARIAS SERVICIOS	1	0	0
C. EXTERNAS CAA	23	2	0
C. EXTERNAS NeH	1	1	0
C. EXTERNAS ONCOLOGIA	1	1	0
C. EXTERNAS ONCOLOGIA RADIOTERAPICA	2	0	0
C. EXTERNAS PEDIATRIA	2	0	0
C. EXTERNAS RADIODIAGNÓSTICO	0	2	0
C. EXTERNAS SECRETARIAS SERVICIOS	3	0	0
CEX CARABANCHEL	4	2	0
CEX ORCASITAS	1	3	0
CEX VILLAVERDE	2	0	0
FARMACIA	1	0	0
GRUPO URGENCIAS	6	7	7
NEONATOS	2	0	0
RELACIONES LABORALES	2	0	0
ASESORÍA JURÍDICA	1	0	0
CALIDAD	1	0	0
CARGOS	2	0	0
PERSONAL	2	0	0
SERVICIOS GENERALES	2	0	0
SUMINISTROS	3	0	0
CONTRATACIÓN	1	0	0
UGSOI	1	0	0
UNIDAD LOGÍSTICA	1	0	0
ATENCIÓN AL PACIENTE	4	0	5
HOSTELERÍA	1	0	0
PSIQUIATRIA	0	1	0
PSIQUIATRIA USERA	0	1	0
PSIQUIATRIA GUAYABA	1	1	0
PSIQUIATRIA VILLAVERDE	0	1	0
TOTAL	97	30	12



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332099649685**

ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD MOVILIDAD	MAÑANA
GRUPO URGENCIAS	1
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	1
TOTAL	2

CELADORES

PUESTOS	MAÑANA	TARDE / NOCHE	NOCHES 1	NOCHES 2
PLANTA S1 (RADIOTERAPIA - TRATAMIENTOS)	1			
S1 FARMACIA	1			
C.A.A. (REHABILITACIÓN)	1			
URGENCIAS R. G.		14		
URG. 1ª UVI	2			
PLANTA 0 RADIODIAGNÓSTICO (CONVENCIONALES, RMN, TAC, ECO Y PORTÁTIL)	1	1		
PLANTA 1 Y 2 (ÁREA QUIRÚRGICA)	2	4		
PLANTA 1 (RX HEMDINTERV)	3	2		
PLANTA - U.R.P.A.	1	1		
PLANTA 4 A - (UCRI, ICTUS, NEUMOLOGÍA, DIALISIS AGUDOS)	2	1		
PLANTA 4 B (SEMICRÍTICOS Y CRÍTICOS)		2		
PLANTA 4 C (MEDICINA INTENSIVA)	1	3		
PLANTA 4 D (MEDICINA INTENSIVA)	1			
PLANTA 5 B (CUIDADOS QUIRÚRGICOS C. TÓRAX, MAXILO, OTORRINO, VASCULAR Y HOSPITALISTA)	1	2		
PLANTA 5 C (PULMÓN / NEUMOLOGÍA)	1			
PLANTA 6 A (NEFROLOGÍA)	1			
PLANTA 6 C (TRAUMATOLOGÍA)	1	1		
PLANTA 6 D (TRAUMATOLOGÍA)	1	1		
PLANTA 7 C (C. GENERAL)	1			
PLANTA 8 A	1			
PLANTA 8 B	1			
PLANTA 8 D NEUROCIENCIAS (NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA)	2	1		
PLANTA 9 B (M. INTERNA)	1			
PLANTA 9 C (M. INTERNA)	1			
PLANTA 9 D (M. INTERNA)	1			
PLANTA 5 - UHB DE CUIDADOS DE SALUD MENTAL	2	2		
INCIDENCIAS	6	20	2	5
INFORMACIÓN	1			
UNIDAD DE LOGÍSTICA	1			
TOTAL	39	55	2	5



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332099849885**

ANEXO V

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.

Acceder directamente a través de este enlace:

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

1.

-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 movilidad interna".

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 12 de Octubre.

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 deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Anexo modelo de declaración jurada.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

2. Acceso al 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100646260332099819885**

DILIGENCIA: Para hacer constar que se publica en los tablonos de anuncios

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **11949**

Madrid, a 14 de octubre de 2025
JEFE DE SERVICIO RR. LABORALES

Fdo.: HÉCTOR LÓPEZ CARDIEL



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000102603521799319891**