

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL, DE FECHA 17 DE JULIO 2026, POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA EN LA CATEGORÍA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL

La categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa, en el ámbito de coordinación de auxiliares administrativos en servicios médicos, requiere para el adecuado desempeño de sus funciones un conjunto de conocimientos técnicos y competencias específicas vinculadas a la organización de la actividad administrativa asistencial, la coordinación de equipos y la mejora de procesos, que hacen necesario establecer un sistema de selección que permita valorar de forma objetiva la idoneidad de los aspirantes.

De conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, así como en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016 sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de la Atención Hospitalaria, y considerando que, en función de la categoría y de la especificidad del puesto, el proceso selectivo podrá realizarse mediante prueba de aptitud o mediante cualquier otro sistema que garantice la adecuación del aspirante a las funciones a desempeñar, esta Dirección Gerencia, en uso de las competencias que tiene atribuidas,

ACUERDA

Convocar, para su cobertura mediante el sistema de promoción interna temporal, una plaza en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa, en la Coordinación de Auxiliares Administrativos de Servicios Médicos, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria de Promoción Interna Temporal es cubrir una plaza vacante de la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa en la Coordinación de Auxiliares Administrativos de los Servicios Médicos.

Segunda. Régimen jurídico

La presente convocatoria se regirá por lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del SERMAS, el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero 2016 sobre Promoción Interna Temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud, la Ley 55/2005 del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y por las bases de la presente convocatoria.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17 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.



Tercera. Condiciones del desempeño

Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:

1. Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.
2. Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios y carrera profesional, que serán los correspondientes a su categoría de origen.
3. No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

Cuarta. Funciones del puesto

Corresponderá al Grupo Administrativo de la Coordinación de Auxiliares Administrativos:

Coordinación y organización de equipos

- Organización de turnos, distribución de tareas y cobertura de incidencias.
- Supervisión y seguimiento del desempeño del personal auxiliar administrativo.
- Apoyo a mandos intermedios y responsables de los servicios médicos en la gestión administrativa.

Gestión de la actividad administrativa asistencial

- Coordinación de agendas, citaciones, procesos de admisión y documentación administrativa.
- Supervisión de los circuitos administrativos en las diferentes áreas asistenciales.
- Garantía del cumplimiento de procedimientos y protocolos internos.

Mejora organizativa y calidad

- Análisis de los circuitos de trabajo y propuesta de mejoras.
- Implantación de medidas de optimización de recursos y tiempos de respuesta.
- Seguimiento de indicadores de actividad.

Coordinación interdepartamental

- Interlocución con mandos intermedios asistenciales y otros servicios.
- Coordinación con Recursos Humanos en materia de gestión de personal.

Gestión de herramientas y sistemas

- Uso y supervisión de herramientas informáticas corporativas.
- Impulso de buenas prácticas en digitalización y gestión administrativa.



Quinta. Requisitos de los aspirantes

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ostentar la condición de personal estatutario fijo y estar en situación de servicio activo o con reserva de plaza en el Hospital Universitario Ramón y Cajal o en cualquiera de los centros dependientes de esta Gerencia.
2. Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Formación Profesional de Técnico Superior o titulación equivalente, expedido por el Ministerio competente. A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos: O bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales o bien haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.
3. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el órgano competente.
4. Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo y desempeño de las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se pretende acceder.
5. No haber sido sancionado/a 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 firma para empleo o cargo público por resolución judicial.
6. Encontrarse como aspirante admitido en los listados definitivos de promoción interna vigentes en el hospital para la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán mantenerse a lo largo de toda la convocatoria y en el momento de la incorporación a la plaza adjudicada.

Sexta. Aspirantes convocados

Participarán en la presente convocatoria, exclusivamente, los aspirantes incluidos en la bolsa de Promoción Interna Temporal vigente para la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

Séptima. Sistema de selección

El proceso selectivo constará de dos fases:



7.1. Primera fase: Proyecto técnico (eliminatória)

Los aspirantes deberán presentar y defender un proyecto técnico relacionado con:

“La organización, coordinación y mejora de la actividad administrativa en los servicios médicos del hospital, con especial referencia a la gestión de equipos de auxiliares administrativos y a la optimización de los circuitos asistenciales.”

Características:

- El proyecto se elaborará conforme a los criterios establecidos en el Anexo correspondiente
- Será objeto de defensa ante la Comisión de Valoración

El proyecto deberá incluir, al menos:

- Análisis y diagnóstico de la situación
- Propuesta organizativa de los equipos
- Mejora de circuitos administrativos
- Indicadores de seguimiento

Valoración:

- Puntuación máxima: 100 puntos
- Puntuación mínima para superarla: 50 puntos

La superación de esta fase será requisito imprescindible para pasar a la segunda fase.

7.2. Segunda fase: Valoración de méritos

Los aspirantes que superen la primera fase serán valorados conforme a la puntuación obtenida en la bolsa de Promoción Interna Temporal vigente

No se realizará nueva baremación ni se admitirán nuevos méritos.

7.3. Calificación final

Vendrá determinada por la suma de:

- Proyecto técnico: hasta 100 puntos
- Puntuación de la bolsa vigente de promoción interna temporal para la categoría convocada.

7.4. Efectos de la no superación

- Los aspirantes que no superen el proyecto técnico quedarán excluidos.
- Las plazas podrán declararse desiertas.

Octava. Comisión de Valoración

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión de Selección, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.



En cuanto a la composición de la Comisión de Selección estará formada por tres miembros designados por Dirección Gerencia del Hospital que, conforme a lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del 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 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.

Les será de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora de los órganos colegiados y de la abstención y recusación de sus miembros, en su actual regulación conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra 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. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma.

Estará presidida por el Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Actuarán como vocales la Subdirectora de Recursos Humanos o persona en quien delegue y el Jefe de Servicio de Selección o persona en quien delegue, que actuará como secretario. Todos estos miembros actuarán con voz y voto. Igualmente actuará con voz, pero sin voto, como órgano asesor, un responsable de gestión por competencias del área de Recursos Humanos.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de su competencia y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

Novena. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados en participar en la presente convocatoria cumplimentarán la correspondiente solicitud, según el modelo que se adjunta como Anexo I, dirigida a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Ramón y Cajal, de Madrid.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Finalizado dicho plazo, no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.

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 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 II. 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

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente (siendo causa de exclusión la no presentación de los mismos), el proyecto técnico.



Décima. Desarrollo del proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicos en la web e intranet del Hospital Universitario Ramón y Cajal, los listados provisionales de admitidos/as y excluidos/as al proceso indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso. Los interesados/as excluidos/as y los que no figuren en la relación de admitidos/as y excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de los listados para interponer, en su caso, alegaciones. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico.

Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en los mismos lugares referidos, así como la indicación del día, hora y lugar de la realización de la presentación y defensa del proyecto presentado de la primera fase del proceso selectivo.

Con posterioridad, la Comisión de Selección hará público el listado provisional con las puntuaciones obtenidas en la defensa del proyecto. Los/as interesados/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para la realización de alegaciones, en su caso.

Revisadas las mismas, se hará público el listado definitivo de puntuaciones, obtenidas en la defensa del proyecto, así como la calificación final del proceso de selección.

Terminado el proceso, la Dirección de Recursos Humanos ofrecerá al aspirante con mayor puntuación la formalización de la promoción interna temporal en la categoría convocada. Si algún candidato renuncia a la oferta del nombramiento, este pasará a ser ofrecido al siguiente candidato por orden de puntuación de la lista y así sucesivamente. El resto de candidatos que hubieran superado el proceso, podrán formar parte de una bolsa interna para la cobertura de futuras necesidades para plazas de similar naturaleza y condición por un plazo máximo de dos años y siempre que no hubiera constituida Bolsa Única al respecto.

La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.

Estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Con carácter previo a la firma de la promoción interna temporal, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

Todas las Resoluciones de la presente convocatoria, incluida ésta, se publicarán en la Intranet, web y los tablones de anuncios del Centro el siguiente día hábil al de su firma.



Undécima. 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 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>

EL DIRECTOR GENERAL DE RR.HH. DEL SERMAS
P.D. (Resolución de 12-06-2018) B.O.C.M. 19-06-2018
EL DIRECTOR GERENTE



ANEXO I

SOLICITUD CONVOCATORIA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo o móvil)
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL			

CONVOCATORIA

PLAZA CONVOCADA
FECHA CONVOCATORIA

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA

TITULACIÓN ACADÉMICA
<input type="checkbox"/> Sí autorizo la consulta (implica consulta del D.N.I.)

NOTA ACLARATORIA: Los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente el proyecto técnico, siendo causa de exclusión la no presentación.

Las comunicaciones respecto de la presente convocatoria serán publicadas en la Intranet, Web y en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital.

SOLICITA.

Ser admitido en la Convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza en la categoría de.....

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Madrid, a..... de.....de 20.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad indicada en el documento objeto de firma y serán conservados durante los años necesarios para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital Universitario Ramón y Cajal, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en C/ Melchor Fernández Almagro, nº 1, 28029 Madrid. La base jurídica que legitima el tratamiento es su consentimiento, así como la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 31/1995, de gestión medioambiental, y demás legislación sanitaria vigente. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. No obstante, en todo momento podrá revocar el consentimiento prestado, así como ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento, con domicilio en Ctra. de Colmenar Viejo km. 9,100 28034 Madrid, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos.

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1001182076551221172572**

ANEXO II

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General, <https://sede.comunidad.madrid/> de la Comunidad de Madrid.
- En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
- También se puede acceder directamente a través de este enlace, <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- Para el acceso es imprescindible disponer de certificado electrónico, DNI electrónico, Clave PIN o Clave Permanente.

Una vez seleccionado dicho trámite, 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 Ramón y Cajal.

En Unidad se escribirá "Relaciones Laborales".

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

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

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

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo I. Solicitud
- Copia DNI
- Proyecto Técnico

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".



ANEXO III

PROYECTO TÉCNICO DE MEJORA

Valoración y defensa del proyecto técnico relacionado con “La organización, coordinación y mejora de la actividad administrativa en los servicios médicos del hospital, con especial referencia a la gestión de equipos de auxiliares administrativos y a la optimización de los circuitos asistenciales”, en el que se desarrollan las funciones de la plaza y se proponen mejoras de gestión, conforme las funciones del puesto indicadas en la base cuarta.

Deberá contener como mínimo un análisis de la situación según una matriz DAFO del área de la coordinación de auxiliares administrativos del Hospital y una descripción de los procesos más importante, así como la innovación de los mismos. La Comisión de selección podrá evaluar a través de preguntas, tanto los méritos aportados como el ajuste competencial entre el demostrado por cada aspirante y el exigido para la plaza solicitada y la viabilidad del Proyecto.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

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

La Defensa del proyecto consistirá en una exposición de 20 minutos, como máximo, ante la Comisión de Selección en el que se hará un resumen del proyecto y del curriculum de la persona candidata. Una vez finalizada la exposición, la Comisión de Selección planteará todas aquellas cuestiones que considere necesarias para evaluar la viabilidad del Proyecto Técnico presentado.

Formato del proyecto Técnico en pdf:

- Extensión: mínima 5 páginas y máxima 15 páginas. –
- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11. - Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1,15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.

La valoración de este apartado podrá alcanzar un máximo de 100 puntos siendo imprescindible para superar el proceso de selección una puntuación mínima del 50%, es decir, 50 puntos.

