

**INSTRUCCIONES DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL, PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 1 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL SERMAS.**

Está prevista la publicación el día 15 de septiembre de 2026 en el BOCM de las Resoluciones por las que se nombra personal estatutario fijo a los profesionales que han superado el proceso selectivo de la convocatoria de diciembre de 2021, en la categoría de Facultativo en las siguientes especialidades:

- Facultativo Especialista en Alergología.
- Facultativo Especialista en Análisis Clínicos.
- Facultativo Especialista en Anatomía Patológica.
- Facultativo Especialista en Anestesiología y Reanimación.
- Facultativo Especialista en Angiología y Cirugía Vascular.
- Facultativo Especialista en Aparato Digestivo.
- Facultativo Especialista en Bioquímica Clínica.
- Facultativo Especialista en Cardiología.
- Facultativo Especialista en Cirugía Cardiovascular.
- Facultativo Especialista en Cirugía General y del Aparato Digestivo.
- Facultativo Especialista en Cirugía Oral y Maxilofacial.
- Facultativo Especialista en Cirugía Ortopédica y Traumatología.
- Facultativo Especialista en Cirugía Pediátrica.
- Facultativo Especialista en Cirugía Plástica, Estética y Reparadora.
- Facultativo Especialista en Cirugía Torácica.
- Facultativo Especialista en Dermatología Médico-Quirúrgica y Venereología.
- Facultativo Especialista en Endocrinología y Nutrición.
- Facultativo Especialista en Farmacia Hospitalaria.
- Facultativo Especialista en Geriatria.
- Facultativo Especialista en Hematología y Hemoterapia.
- Facultativo Especialista en Inmunología.
- Facultativo Especialista en Medicina del Trabajo.
- Facultativo Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria de Atención Hospitalaria.
- Facultativo Especialista en Medicina Física y Rehabilitación.
- Facultativo Especialista en Medicina Intensiva.
- Facultativo Especialista en Medicina Interna.
- Facultativo Especialista en Medicina Nuclear.
- Facultativo Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.
- Facultativo Especialista en Microbiología y Parasitología.
- Facultativo Especialista en Nefrología.
- Facultativo Especialista en Neumología.
- Facultativo Especialista en Neurocirugía.
- Facultativo Especialista en Neurofisiología Clínica.
- Facultativo Especialista en Neurología.
- Facultativo Especialista en Obstetricia y Ginecología.

- Facultativo Especialista en Oftalmología.
- Facultativo Especialista en Oncología Médica.
- Facultativo Especialista en Oncología Radioterápica.
- Facultativo Especialista en Otorrinolaringología.
- Facultativo Especialista en Pediatría.
- Facultativo Especialista en Psicología Clínica.
- Facultativo Especialista en Psiquiatría.
- Facultativo Especialista en Radiodiagnóstico.
- Facultativo Especialista en Radiofísica Hospitalaria.
- Facultativo Especialista en Reumatología.
- Facultativo Especialista en Urología.
- Médico de Admisión y Documentación Clínica.

El **plazo para la toma de posesión** (no retribuido) será desde el 16 de septiembre al 15 de octubre de 2026, ambos inclusive.

Con el fin de organizar y facilitar la incorporación de todos los profesionales afectados, la Dirección del Hospital ha elaborado las presentes instrucciones, que quedarán sujetas a la publicación de las Resoluciones el 15 en el BOCM.

### **1. Toma de posesión del personal estatutario fijo que ha superado el proceso selectivo.**

Todos los profesionales se dirigirán para la toma de posesión a la Sección de Atención e Información al Trabajador, situada en la planta 0 Izquierda.

Los profesionales de nueva incorporación, que previamente no presten sus servicios en el hospital, una vez formalizada la toma de posesión, deberán incorporarse a su puesto de trabajo y presentarse ante el Jefe/a de Servicio o responsable de la unidad correspondiente.

Las solicitudes de declaración en cualquier situación administrativa que corresponda, como Servicios Especiales, Excedencia por prestación de servicios en el sector público o Servicios bajo otro régimen jurídico, entre otras, se tramitarán, personalmente, en la Sección de Atención e Información al Trabajador.

### **Situaciones vinculadas a maternidad o paternidad**

La toma de posesión comporta la incorporación efectiva al destino adjudicado, por lo que no podrán efectuarla aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente relacionadas. No obstante, en tales supuestos, los efectos administrativos de la toma de posesión se entenderán producidos desde el primer día hábil del plazo general de toma de posesión.

## **Incapacidad temporal**

El personal que se encuentre en situación de incapacidad temporal, no podrá tomar posesión de la plaza adjudicada en el proceso selectivo o en el concurso de traslado, hasta que no disponga del alta médica.

La fecha del cómputo de plazo de toma de posesión se iniciará el día hábil siguiente a la finalización de la incapacidad temporal, fecha desde la que se iniciará el cómputo del plazo para la toma de posesión.

Este hecho deberá comunicarse por el centro de origen al centro de destino.

## **Vacaciones, permisos, licencias y días de libre disposición**

El personal temporal con vinculación previa al SERMAS, podrá disfrutarlos en el nuevo destino y el personal procedente de otros servicios de salud, o que no tuvieran previa vinculación con el Servicio Madrileño de Salud, comenzarán a generar las vacaciones y permisos de forma proporcional a partir de la fecha de su toma de posesión, salvo que previamente las hubieran disfrutado en su servicio de salud de origen.

Desde los Hospitales de origen se certificará a través del certificado de haberes dicha situación.

## **Compatibilidad**

En caso de realizar otra actividad tanto en el sector público como privado deberá aportar resolución de reconocimiento de compatibilidad al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

## **2. Documentación a presentar para la toma de posesión**

### **2.1. Profesionales de nueva incorporación, que actualmente no prestan sus servicios en el hospital:**

- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor.
- Original y copia de los títulos de Medicina General y el de la Especialidad
- Original y copia del carnet de colegiado
- Número de afiliación a la seguridad social.
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Copia de la renuncia del nombramiento temporal que ostentara en otro centro de gestión, si procede.

Además, deben descargar y rellenar los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursoshumanos-0>  
que **entregarán a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid/ Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid** (Dispone de un manual del procedimiento en el enlace anterior):

- Ficha de datos personales.
- Datos bancarios.
- Modelo 145. Retenciones sobre rendimientos de trabajo.
- Solicitud incremento del porcentaje del IRPF, si procede
- Documento de confidencialidad y deber de secreto.
- Documento Hospital sin Humos y política Medioambiental.
- Solicitud de reducción de jornada, si procede

**2.2. Profesionales de nueva incorporación, que actualmente prestan sus servicios en el hospital.** Con el objetivo de actualizar la documentación del expediente activo de los profesionales deberán aportar:

- Ficha de datos personales.
- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor
- Original y copia de los títulos de Medicina General y el de la Especialidad
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, deben descargar y rellenar los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursoshumanos-0>

que **entregarán a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid/ Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud**

[Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid](#) (Dispone de un manual del procedimiento en el enlace anterior):

- Renuncia nombramiento temporal.  
Aquellos que se incorporen a la plaza estatutaria fija, deberán presentar en el acto de toma de posesión, la renuncia al nombramiento temporal que se ostente en el hospital, debiendo ser la renuncia, en cualquier caso, al finalizar la jornada del día anterior a la toma de posesión de la plaza estatutaria fija. Los profesionales con adjudicación de plaza en el Hospital Universitario Ramón y Cajal, cumplimentarán el impreso y lo entregarán en el acto de toma de posesión, sin necesidad de registro.
- Solicitud Reducción de Jornada (si procede).  
Aquellos profesionales que tuvieran concedida una reducción de jornada, deberán formular una nueva solicitud con fecha del día siguiente a la fecha de toma de posesión, no siendo necesario que se presente por el registro. A la nueva solicitud no se adjuntará de nuevo la documentación presentada para su primera concesión (libro de familia, informe médico, documento de no desempeño de actividad retribuida, etc).

### **3. Tramitación de la tarjeta de identificación**

Exclusivamente, solicitarán la tarjeta de identificación, aquellos profesionales de nueva incorporación que previamente a la toma de posesión, no presten sus servicios en el hospital, debiendo dirigirse a la Unidad de Servicios Generales situada en la planta 0 Izquierda.

#### **4. Información y consultas**

Toda la información relativa al proceso de incorporación se encuentra disponible en la página web de Recursos Humanos del Hospital Universitario Ramón y Cajal.

Las consultas relacionadas con la toma de posesión podrán dirigirse a la Sección de Atención e Información al Trabajador a través de los canales habituales de comunicación del centro.

Email: [gnomina.hrc@salud.madrid.org](mailto:gnomina.hrc@salud.madrid.org)

Teléfonos; 913368414  
913368416

Madrid, 8 de septiembre de 2026

**Accede a toda la información a través del siguiente enlace**

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursos-humanos-0>