

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

RESOLUCIÓN DE 15 DE DICIEMBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A1) EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL INTERINO CON CARGO A VACANTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.2 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, así como sus posteriores modificaciones, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), y siendo necesaria la cobertura temporal de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1), en el Servicio de Recursos Humanos.

DISPONE

Las categorías de la Función Administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollar las mencionadas funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud y se atiene a lo establecido en el artículo 33 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sobre selección de personal temporal.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas en virtud de lo establecido en el apartado Primero, de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de gestión de personal.



RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante proceso selectivo, una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1) en el Servicio de Recursos Humanos, mediante nombramiento estatutario interino con cargo a vacante, por el trámite de urgencia, de acuerdo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1) en el Servicio de Recursos Humanos, para su cobertura mediante nombramiento estatutario de carácter temporal interino con cargo a vacante.

Existiendo la necesidad de cobertura urgente, se hace necesaria la provisión inmediata de esta plaza por los procedimientos de selección establecidos.

SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 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 la plaza, 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.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener Nacionalidad Española o la de un Estado miembro de la UE, o Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. 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. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.
3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

4. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el ANEXO I a las presentes bases.

5. No haber sido sancionado con separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, 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 en los seis años anteriores a su convocatoria.

7. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.

8. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino del Servicio Madrileño de salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de la documentación original y copia de dichos requisitos se efectuará por el candidato propuesto a petición de la Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso.

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO II a estas bases.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

3. 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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

4. La presentación de solicitudes **se realizará por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, al Servicio de Recursos Humanos, 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. (ANEXO VII)

5. Junto con la solicitud, los aspirantes **deberán aportar inexcusablemente en soporte electrónico** la siguiente documentación:

- 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 y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.
- b) Fotocopia del título exigido en el ANEXO I.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO V).
- d) En el caso de los nacionales de otros Estados, declaración jurada o promesa de 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.
- e) Declaración jurada o promesa de no ostentar la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo en la categoría que se convoca. (ANEXO V).
- f) Declaración responsable sobre la veracidad de copias aportadas (ANEXO VI). La falta de veracidad de los documentos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.
- g) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- h) Currículum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- i) ANEXO IV: Autobaremo de méritos.
- j) Copias que acrediten los méritos indicados en el ANEXO IV de esta convocatoria.
 - Experiencia profesional: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral, y certificado de funciones.
 - Formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.

6. Sólo podrán ser valorados los méritos alegados y aportados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.



QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes, en su caso. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria. Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra regulado en el Capítulo II, Sección 3ª y 4ª 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.

Los miembros de la Comisión de Selección en quienes pudiesen darse algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

De la misma manera, si concurriera alguno de los supuestos previstos en el artículo anteriormente citado, podrá promoverse recusación por parte de los interesados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación deberá ser planteada mediante escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

De acuerdo con 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, la composición de la Comisión de Selección deberá 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.

La Comisión de Selección estará formada por tres miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidente/a: Director de Gestión del Hospital U. Santa Cristina.
- Secretario/a: Subdirectora Médica del Hospital U. Santa Cristina.
- Vocal: Ingeniero Superior del Hospital U. Santa Cristina.

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

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases:



Primera Fase

MÉRITOS: EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN (Máximo 70 puntos)

Valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación), de acuerdo con lo establecido en el ANEXO III de la presente convocatoria. Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda Fase

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 30 puntos)

Realización de una **entrevista** a los candidatos admitidos, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al perfil establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria.

La adjudicación de la plaza convocada se realizará por la suma total de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso de selección, según el baremo que figura como ANEXO III de esta convocatoria.

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.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar defectos apreciados o su no inclusión expresa. A tal efecto deberán remitir reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO VII).
3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como **se indicará el día, hora y lugar de la celebración de la entrevista**. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

4. Una vez realizada la Entrevista y la valoración de los méritos aportados por los candidatos, se publicará el listado provisional de puntuaciones asignadas a los aspirantes admitidos en las dos fases del proceso de selección.
5. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.
6. Los interesados dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para interponer reclamación frente a la puntuación asignada. A tal efecto deberán remitir la reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO VII).
7. Transcurrido el plazo de reclamaciones, y una vez examinadas y resueltas estas por parte de la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital, el listado definitivo de puntuaciones asignadas a los aspirantes admitidos en las dos fases del proceso de selección con la indicación del candidato/a seleccionado/a para la plaza convocada. Resultará seleccionado/a el/la candidato/a que obtengan mayor puntuación total.
8. En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones, se utilizará como primer criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados, atendiendo al orden establecido en el apartado anterior Entrevista y, por último, experiencia profesional y formación. En el caso de mantenerse el empate, se desempatará por la letra del sorteo anual de la OPE, publicado anualmente en el BOE.

OCTAVA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.

1. Por parte de la Dirección Gerencia, la plaza objeto de la convocatoria, se ofertará al aspirante con mayor puntuación el correspondiente nombramiento estatutario de carácter temporal interino con cargo a vacante. En el caso de que éste renunciará a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta su cobertura.
2. 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.
3. El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el art. 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
4. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

NOVENA. RECURSOS.

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

En Madrid, a 15 de diciembre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR
Fecha: 2025.12.16 13:43

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta



ANEXO I
DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA

A. PLAZA QUE SE CONVOCA

Una plaza de **Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1)**, en el **Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina**.

B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento estatutario de carácter temporal interino con cargo a vacante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, modificado por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.

C. REQUISITOS MÍNIMOS

Estar en posesión del título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Universitario o equivalente, homologado o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación, y/o reconocimiento por el Departamento Ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo recogido en el ANEXO III.

D. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la tramitación eficaz, transparente, legal y económica de los procedimientos de contratación pública, conforme a la normativa vigente, en beneficio del interés general y del correcto funcionamiento de la Administración Pública.

E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Bajo la dependencia funcional del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, se responsabilizará de:

- Gestión de procedimientos de provisión de puestos: Movilidad interna, promoción interna temporal.
- Tramitación concursos de traslados y otros procedimientos de cobertura.
- Bolsas de trabajo.
- Gestión de carrera profesional.
- Tramitación de expedientes de modificación de plantilla.
- Gestión de retribuciones.



- Procedimiento de nóminas y seguridad social.
- Nombramientos de personal estatutario: autorización y formalización de nombramientos.
- Tramitación afiliación, altas y bajas de empleados.
- Análisis y la elaboración de toda clase de escritos de contestación a las reclamaciones presentadas por parte de los profesionales, requerimientos y notificaciones judiciales de cualquier Juzgado o Tribunal y de peticiones o reclamaciones que tengan carácter jurídico hechas al Hospital por todo tipo de terceros privados o públicos, así como cualquier escrito necesario en materia de Seguridad Social.
- Ser referente dentro de Hospital en materias que se consideran básicas en función de la actividad que se desarrolla dentro del mismo como es, principalmente, la protección de los datos de carácter personal y relacionado directamente con ello la confidencialidad y la reserva y la prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de la legislación aplicable.
- Coordinación y control de procesos de huelga.
- Coordinación y control elecciones sindicales.

F. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

El candidato/a deberá tener las siguientes cualidades:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo, asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de negociación, así como resolución de incidencias y conflictos.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Confidencialidad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje Integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Capacidad de prevención, negociación y resolución de conflictos.
- Orden y claridad.
- Buena inter-relación personal.
- Iniciativa y proactividad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocimientos respecto al Ciclo de vida del proceso de trabajo.
- Proceso de nóminas y Seguridad Social.
- Diferentes procesos de provisión de puestos, reconociendo la importancia de cada fase en cada uno de ellos.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

- Conocimiento de los procesos independientes propios de un Servicio de Recursos Humanos, tales como Carrera Profesional, Bolsas de Trabajo, gestión de incapacidad temporal.
- Conocimiento de las áreas de desarrollo y fases de implementación de PeopleNet y GPT.
- Conocimiento y tramitación de expedientes disciplinarios y de los diferentes tipos de acoso laboral.
- Manejo de Sistema Operativo Windows Microsoft office (usuario nivel avanzado).
- Manejo de herramientas colaborativas y mensajera corporativa.
- Poseer conocimientos avanzados de la legislación y normativa de desarrollo en materia de recursos humanos.
- Conocimientos jurídicos para elaboración de informes que se solicitan al centro desde la Dirección General de Recursos Humanos u otras Administraciones Públicas, así como los reportes de información que tengan este carácter.



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI/NIF	Nacionalidad		
PLAZA DE LA CONVOCATORIA			Fecha de la Convocatoria
GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA (GRUPO A1)			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la Titulación requerida en el ANEXO I.
- ANEXO IV.
- ANEXO V.
- ANEXO VI.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Currículum profesional.
- Méritos de formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.
- Méritos de experiencia profesional: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral y certificado de funciones.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en la convocatoria de referencia y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA



ANEXO III
BAREMO DE MÉRITOS

**BAREMO GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

1. FASE PRIMERA (Máximo 70 puntos)

Valoración de los méritos alegados y aportados por los candidatos (experiencia profesional y formación).

1.1. Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

En la misma categoría (grupo A1) en el ámbito de Recursos Humanos de Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.	0,60/mes
En categorías del grupo A2 y C1 de la Función Administrativa en el ámbito de Recursos Humanos de Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.	0,40/mes

1.2. Formación (máximo 10 puntos)

Cursos relacionados con las funciones a realizar, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría convocada, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autónoma y Local, Universidades o por otras Instituciones acreditadas:

- Con duración de hasta 30 horas lectivas: 0,15 puntos por cada curso.
- Con duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Con duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
- Con duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 puntos por cada curso.
- Con duración de 201 a 600 horas lectivas: 1,50 puntos por cada curso.
- Con duración de más de 600 horas: 2 puntos por cada curso.

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

2. FASE SEGUNDA (máximo 30 puntos)

Realización de una **entrevista** a los candidatos admitidos, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al perfil establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria.



ANEXO IV
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

**AUTOBAREMO DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

1. FASE PRIMERA (Máximo 70 puntos)

Valoración de los méritos alegados y aportados por los candidatos (experiencia profesional y formación).

1.1. Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

	NÚMERO MESES	PUNTOS	TOTAL
En la misma categoría (grupo A1) en el ámbito de Recursos Humanos de Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.		0,60/mes	
En categorías del grupo A2 y C1 de la Función Administrativa en el ámbito de Recursos Humanos de Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.		0,40/mes	
Subtotal Ap. 1.1			

1.2. Formación (máximo 10 puntos)

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Cursos de formación			
Con duración de hasta 30 horas lectivas		0,15	
Con duración de 31 a 60 horas lectivas		0,30	
Con duración de 61 a 100 horas lectivas		0,50	
Con duración de 101 a 200 horas lectivas		0,75	
Con duración de 201 a 600 horas lectivas		1,50	
Con duración de más de 600 horas		2,00	
Subtotal Ap. 1.2			

2. FASE SEGUNDA (máximo 30 puntos)

Realización de una **entrevista** a los candidatos admitidos, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al perfil establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	148
Fecha publicación:	17/12/2025

ANEXO V
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____

Con domicilio en _____

Y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Santa Cristina, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo.

En Madrid, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



ANEXO VI
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./Dña.....,c
 on DNI....., y domicilio en
 CP..... de la
 provincia de....., actuando en nombre propio/en representación
 de.....,
 con DNI....., y domicilio en
 CP..... de la
 provincia de, en relación con la solicitud/escrito formulado para

De conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º. Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º. Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º. Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid, a ,..... de..... de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.:



ANEXO VII
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 CI@ve PIN, CI@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>

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.

Destino

Dirección General / Organismo. - Hospital Santa Cristina

Unidad: 07SV075- Personal – RRHH H.U. Santa Cristina (este dato debe teclearse, no aparece en menú desplegable)

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

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

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

En el Paso 2 se debe adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

