

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

**RESOLUCIÓN DE 10 DE FEBRERO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A2), 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 de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), 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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

## RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante proceso selectivo, una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2) en el Servicio de Recursos Humanos, mediante nombramiento estatutario interino con cargo a vacante, por el trámite de urgencia, de acuerdo con las siguientes:

### BASES DE CONVOCATORIA

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Grupo Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2) 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 GENERALES

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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

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.

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 VI)

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 IV).
- 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 IV).
- 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) Copias que acrediten los méritos indicados en el ANEXO II de esta convocatoria.
  - Experiencia profesional: certificado de servicios prestados en la Administración Pública, contrato de trabajo en centros privados acompañado de informe de vida laboral, y certificado de funciones en ambos casos.
  - Formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

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: Director de Gestión y Servicios Generales del Hospital U. Santa Cristina o en quien delegue.
- Secretario/a: Grupo Técnico de la Función Administrativa del Hospital U. Santa Cristina.
- Vocal: Grupo de Gestión de la Función Administrativa 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. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección consistirá:

### **Primera Fase (máximo 30 puntos)**

Realización de una **prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio** acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como ANEXO I. Será necesario alcanzar una **puntuación mínima de 22 sobre 30** para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

### **Segunda Fase (máximo 70 puntos)**

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

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 II a esta convocatoria.

Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección.

## SEPTIMA. 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 el listado 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 de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado 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 VI).

3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior y una vez examinadas y resueltas éstas por la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección con la **indicación del día, hora y lugar para realización de la prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio**. 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:	45
Fecha publicación:	12/02/2026

4. Una vez efectuada la prueba, se dictará resolución por la que se publicará el listado provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes admitidos en la prueba teórico-práctica. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.
5. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones frente a la puntuación asignada. A tal efecto deberán seguir las pautas marcadas en el ANEXO VI de la presente convocatoria.
6. 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 la prueba teórico-práctica, con indicación de los candidatos que pasan a la segunda fase.
7. Realizada la valoración de los méritos relativos a experiencia profesional y formación, la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos y en la Intranet del Hospital las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones. A tal efecto deberán seguir las pautas marcadas en el ANEXO VI de la presente convocatoria.
8. 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.
9. 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, 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 interino. En el caso de que éste renunciara 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.

5. Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de carácter interino, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

#### **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 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 10 de febrero de 2026

**EL DIRECTOR GERENTE**

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR  
Fecha: 2026.02.11 16:01

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta



**ANEXO I**  
**DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA**

**A. PLAZA QUE SE CONVOCA**

Una plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A2), 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. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

El candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos generales de la normativa y procedimientos aplicables en el ámbito de retribuciones y seguridad social.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio en el ámbito de retribuciones y seguridad social.
- Resolución de incidencias que se planteen en el Servicio de Recursos Humanos sobre retribuciones de los empleados del hospital.
- Revisión, seguimiento y aplicación de comunicaciones de retribuciones variables.
- Control y gestión de las situaciones administrativas que conllevan efectos retributivos, en especial atención a la incapacidad.
- Control y seguimiento de los procesos de cálculo y cierre de nómina.
- Seguimiento presupuestario de nómina.
- Seguimiento y aplicación de retenciones de IRPF.
- Gestión de pagos indebidos.
- Resolución de incidencias sobre cotizaciones de los empleados del hospital.
- Cálculo y nivelación de seguros sociales.



- Gestión devoluciones de cuotas.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de programas informáticos:
  - o PeopleNet.
  - o Gestor de Turnos (GPT).
  - o Herramientas a nivel avanzado de ofimática (Excel, Access, Word...)
  - o Entornos colaborativos Office 365 (Teams, OnDrive,...)
- Mostrar conocimientos en normativa específica:
  - o Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
  - o 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.
  - o Orden anual de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión de las nóminas del personal de la Comunidad de Madrid.
  - o Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - o Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
  - o Pacto suscrito en la Mesa Sectorial de Sanidad el día 10 de diciembre de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del Personal Estatutario que presta servicios en centros e instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.
  - o Acuerdo de 2 de octubre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 27 de septiembre de 2018, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, relativo al régimen retributivo en la situación de incapacidad temporal.
  - o Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018).
  - o Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado mediante Orden 199/2013, de 22 de marzo, (BOCM de 25 de marzo).
  - o Carrera profesional: Acuerdo de 25 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo de 5 de diciembre de 2006 alcanzado en la Mesa Sectorial de sanidad entre la consejería de sanidad y consumo y las organizaciones sindicales presentes en la misma sobre carrera profesional de licenciados sanitarios (Anexo I) y diplomados sanitarios (Anexo II). Acuerdo de 31 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo adoptado en la Mesa Sectorial de Sanidad entre la Administración Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud y las organizaciones sindicales presentes en la misma con fecha 29 de noviembre de 2017 (Anexo III), y se procede a la recuperación progresiva de la carrera profesional del personal estatutario fijo del Servicio Madrileño de Salud.



**ANEXO II**  
**BAREMO DE MÉRITOS**

**BAREMO GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL  
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA**

**1. PRIMERA FASE (máximo 30 puntos)**

**Prueba Teórico-Práctica de carácter eliminatorio (mínimo 22 sobre 30 puntos)**

**2. SEGUNDA FASE (máximo 70 puntos)**

**2.1. Experiencia profesional (máximo 50 puntos)**

En la misma categoría en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea, con experiencia acreditada mediante certificado de servicios prestados y certificado de funciones, en el ámbito de Recursos Humanos.	0,50/mes
En distinta categoría en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea, con experiencia acreditada mediante certificado de servicios prestados y certificado de funciones, en el ámbito de Recursos Humanos.	0,40/mes
En la misma categoría en empresas privadas concesionadas o concertadas que presten servicios en el Servicio Madrileño de Salud, con experiencia acreditada mediante contrato, certificado de funciones e informe de vida laboral, en el ámbito de Recursos Humanos.	0,15/mes
En distinta categoría en empresas privadas concesionadas o concertadas que presten servicios en el Servicio Madrileño de Salud, con experiencia acreditada mediante contrato, certificado de funciones e informe de vida laboral, en el ámbito de Recursos Humanos.	0,10/mes

**2.2. Formación (máximo 20 puntos)**

Baremación de los cursos en función de la duración del tiempo de realización:

- De 100 horas en adelante: 3,5 puntos
- Entre 50 y 99 horas o más de 5 meses: 2,5 puntos.
- De 36 a 49 horas: 1,5 puntos.
- De 21 a 35 horas: 1 punto.
- Hasta 20 horas: 0,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales o en centros homologados y acreditados oficialmente.

Los cursos acreditados con una duración inferior a 5 meses y que no tengan acreditadas horas, se valorarán con la puntuación mínima establecida.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas.



**ANEXO III  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE  
RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA**

**DATOS PERSONALES**

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Domicilio: calle, número</b>		
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Minusvalía Grado %</b>
<b>Teléfono (con prefijo)</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Correo Electrónico</b>	
<b>DNI/NIF</b>	<b>NACIONALIDAD</b>		
<b>PUESTO DE LA CONVOCATORIA:</b>		<b>Fecha de la Convocatoria</b>	
<b>GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia Titulación.
- Anexo IV.
- Anexo V.
- Certificación negativa Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Currículum profesional.
- Resto de documentación indicada en el apartado 5 de la Base cuarta de la convocatoria: certificado de servicios prestados, contrato, certificado de funciones, cursos, etc.

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                      a                      de                      de 2026

Fdo.: \_\_\_\_\_



**ANEXO IV**  
**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 V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS**

D./Dña.....,  
 con 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 VI

### 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”.

