

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	80
Fecha publicación:	06/03/2026

**RESOLUCIÓN 5 DE MARZO 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 DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO C, SUBGRUPO C1), 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, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, 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 del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), 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 5 de febrero de 2016 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 una plaza 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 del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), mediante **nombramiento temporal interino con cargo a vacante**, de acuerdo con las siguientes:



## BASES DE CONVOCATORIA

### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Provisión de una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), en el Servicio de Recursos Humanos para su cobertura mediante nombramiento estatutario interino con cargo a vacante.

2. 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.

### SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES

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. Así mismo 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.

4. Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, homologado o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

5. Acreditar los requisitos previstos en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario Santa Cristina, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

6. 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.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	80
Fecha publicación:	06/03/2026

7. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado segundo, punto 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.

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 Selección o en cualquier momento del proceso.

### TERCERA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección de Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO III 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. La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** (<https://sede.comunidad.madrid>) 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 V)

4. 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.

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

- Copia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria.
- Currículum profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- 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).
- Declaración jurada o promesa de no poseer 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



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	80
Fecha publicación:	06/03/2026

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) 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.

g) Copia acreditativa de los méritos alegados:

- Experiencia profesional en el sector público: Certificación de los servicios prestados en el ámbito de la Administración, certificado de funciones e informe de vida laboral.
- Formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.

h) 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.

#### **CUARTA. - 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 prueba teórico-práctica 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.

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

- Presidente: Grupo Técnico de la Función Administrativa en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.
- Secretario: Jefe de Sección del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.
- Vocal: Jefe de Grupo en el Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.

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.

#### **QUINTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consistirá:

**Primera Fase** - 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 y competencias 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.** (Máximo 30 puntos)



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	80
Fecha publicación:	06/03/2026

**Segunda Fase** - La valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación), 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. (Máximo 70 puntos)

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.

## SEXTA. - 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 en la 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 V).

3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Gerencia del H.U. Santa Cristina dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como **se indicará el señalamiento del día, hora y lugar para realización de la prueba**. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y en la página web del hospital.

4. Una vez efectuada la prueba, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución por la que se publicará la puntuación provisional obtenida por los candidatos en la prueba teórico-práctica. 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. A tal efecto deberán remitir la reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO V).

5. Atendidas las reclamaciones, la Dirección Gerencia publicará resolución de la puntuación definitiva obtenida por los candidatos en la prueba, con indicación de los candidatos que pasan a la segunda fase.

6. Realizada la valoración de los méritos relativos a experiencia profesional y formación, la Dirección Gerencia publicará en el tablón de anuncios de Recursos Humanos, en la intranet y en la página web 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, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

7. La Dirección Gerencia del Hospital U. Santa Cristina dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de la puntuación final de los candidatos.

### **SÉPTIMA. - FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

1. Se ofertará por parte de la Dirección Gerencia, al aspirante con mayor puntuación, el correspondiente nombramiento estatutario de la plaza objeto de la convocatoria.

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 Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

### **OCTAVA. - 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 5 de marzo de 2026  
EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR  
Fecha: 2026.03.05 17:25

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta  
P.D (RES de 12 de junio 2018; BOCM de 19 de junio de 2018)



## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA

#### **A. PLAZA QUE SE CONVOCA**

Una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), 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 9.1.a) del Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, por el que se modifica la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

#### **C. REQUISITOS MÍNIMOS**

Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, 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 II.

#### **D. PERFIL PROFESIONAL**

##### **COMPETENCIAS GENERALES**

El candidato/a deberá ser capaz de:

- Manejar de manera independiente programas de mensajería electrónica y portafirmas.
- Mostrar conocimientos y habilidades al utilizar el paquete de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Access) y entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, Onedrive, Teams,...), PeopleNet, GPT.
- Mostrar habilidades para la obtención de datos y elaboración de informes descriptivos e incidencias, así como el seguimiento correspondiente.
- Mostrar conocimientos y habilidades en la utilización de las técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad en la unidad.

##### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Mostrar conocimientos generales de la normativa y procedimientos aplicables en el ámbito de personal, bolsa de empleo, retribuciones y seguridad social.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio. (SEDO, RMER, PEOPLENET, GPT, etc.
- Cumplimentación/tramitación de fichas FRET, FGRM y otras requeridas por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	80
Fecha publicación:	06/03/2026

- Apoyo en la elaboración del anteproyecto e informes para seguimiento presupuestario.
- Cálculo de retribuciones de prolongaciones en el servicio activo.
- Resolución de incidencias de nómina.
- Control y gestión de todas aquellas situaciones administrativas que conllevan efectos retributivos, en especial atención a la incapacidad temporal por contingencias comunes y/o profesionales.
- Control y seguimiento de los procesos de cálculo y cierre de la nómina, envío de pagos e informes de nómina a Tesorería de nóminas.
- Gestión de retrocesiones de nómina.
- Control, seguimiento y aplicaciones de retenciones (IRPF, Seguridad Social, organismos recaudadores, etc.)
- Cálculo, revisión y reconocimiento de trienios.
- Apoyo para la tramitación del abono de sentencias, intereses y costas.
- Gestión de pagos indebidos.
- Tramitación fichero FIE y FDI.
- Elaboración de certificados (servicios prestados, últimos haberes, etc).
- Gestión y validación del RMER.
- Baremación de las bolsas únicas de empleo sanitarias y no sanitarias, tramitación de reclamaciones y recursos de alzada.



**ANEXO II**  
**BAREMO DE MÉRITOS**

**PLAZA GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL INTERINO CON CARGO A VACANTE**

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

- **Prueba Teórico/ Práctico eliminatoria** (mínimo 22 sobre 30 puntos)

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

2.1. **Experiencia profesional:** (máximo 40 puntos)

En la misma categoría en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema público de la Comunidad Europea con experiencia acreditada mediante certificado de servicios prestados y certificado de funciones en el área de Recursos Humanos.	0,40/mes
En la distinta categoría en Administraciones Públicas dependientes al Sistema Nacional de Salud, siempre que se acredite mediante certificado de servicios prestados y certificado de funciones en el área de Recursos Humanos.	0,30/mes

2.2. **Formación:** (máximo 30 puntos)

Cursos de formación

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

- De 100 horas en adelante: 3,5 puntos.
- De 50 a 99 horas o más de 5 meses: 2,5 puntos.
- De 36 a 49 horas: 1,5 puntos.
- De 21 a 35 horas: 1,0 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**  
**PLAZA GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PARA 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 ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (C1)</b>			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia Titulación.
- Anexo IV.
- Anexo VI.
- Resto de la documentación indicada en la Base Tercera apartado 5: certificado de servicios prestados, 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

(Firma)



**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 \_\_\_\_\_  
(Firma)



## ANEXO V

### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

**Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

Acceder directamente a través de este enlace:

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

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”.



**ANEXO VI**  
**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 NIF....., 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.: .....

