

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

RESOLUCIÓN DE 13 DE MAYO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

En base a lo establecido en el artículo 9.1 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (B.O.E. n° 301 de 17 de diciembre) del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) de la misma ley, donde se establece que *“se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social”*.

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud, el cual establece en su artículo 23 que *“Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”*.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que *“la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”*.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Santa Cristina y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este Centro, en uso de las competencias delegadas en el apartado 1f) en la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar un puesto de Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos en el Hospital Universitario Santa Cristina, mediante el sistema de libre designación, conforme a las siguientes:



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Seleccionar **un/a Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos**, mediante el sistema de libre designación cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el Anexo I de esta convocatoria.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES

1. Estar en posesión del Título de Grado, Licenciado o Diplomado Universitario, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.
2. Estar en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
 - a) Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 y A2 del personal de gestión y servicios de la función administrativa.
 - b) Personal estatutario fijo o interino por vacante en el Hospital Universitario Santa Cristina, con plaza adscrita a los grupos de clasificación A1 y A2 del personal de gestión y servicios de la función administrativa.
3. Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo Ley 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. 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.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio 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.
5. Aportar, en el momento de la formalización del nombramiento, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativa de que no han sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, según artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

infancia y la adolescencia frente a la violencia que deberá ser presentada en el momento de toma de posesión.

6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2, 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.

7. De experiencia profesional: 5 años de experiencia mínima en Hospitales y/o Servicios Sanitarios Públicos en categorías de gestión y servicios de la función administrativa.

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

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

TERCERA. - SOLICITUDES Y PLAZO

1. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso de provisión irán dirigidas al Director Gerente de este Hospital, y se ajustarán al modelo que se adjunta como **Anexo III** de esta Resolución.

2. El **plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución.

3. La presentación de las solicitudes se realizará de forma telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos, y en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VI.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio). Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.



4. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia del nombramiento como personal fijo o interino.
- c) Copia de la titulación requerida en la convocatoria.
- d) Curriculum vitae o historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta.
- e) Méritos relativos a experiencia profesional indicados en el Anexo II: certificados de servicios prestados y/o contratos de trabajo, certificado de funciones e informe de vida laboral.
- f) Méritos relativos a la formación indicados en el Anexo II: certificados de cursos.
- g) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (Extensión máxima 20 páginas).
- h) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- i) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. (Anexo IV).
- j) Declaración responsable sobre la veracidad de las copias aportadas. (Anexo V).

Para los aspirantes que presten servicios en el Hospital Universitario Santa Cristina, no será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de tres fases:

1. **Primera Fase:** Valoración de los méritos relativos a la experiencia profesional y formación de acuerdo al baremo recogido en el Anexo II (**Máximo 40 puntos**).
2. **Segunda Fase:** Proyecto de Organización y Planificación del Servicio de Recursos Humanos en el Hospital Universitario Santa Cristina, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II (**Máximo 30 puntos**).
3. **Tercera fase:** Entrevista personal (**Máximo 30 puntos**).
Se realizará en consonancia con el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los/as aspirantes, la Dirección Gerencia publicará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.
2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional dispondrán de un plazo de subsanación de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar alegaciones y/o reclamaciones, a tal efecto, deberán presentarse según las instrucciones del Anexo VI.
3. Concluido el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará resolución por la que se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, con **indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.**
4. Estas resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina.

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma.
2. La Comisión de Selección estará compuesta por tres miembros:
 - Presidente/a: Subdirectora de Gestión y Servicios Generales del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.
 - Secretario/a: Jefe de Servicio de Gestión Económica del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.
 - Vocal: Subdirectora Médica del Hospital Universitario Santa Cristina o persona en quien delegue.
3. Esta Comisión será responsable de:
 - Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido en el Anexo II de la convocatoria.
 - Valorar el Currículum profesional de los candidatos según los criterios establecidos en el Anexo II.
 - Evaluar el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
 - Resolver las reclamaciones o alegaciones presentadas por los aspirantes, a fin de determinar la idoneidad con el perfil del puesto.
 - Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
 - Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

- Levantar Actas de sus deliberaciones, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

4. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

SÉPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicará en el tablón de anuncios, en la Intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina, resolución con las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 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.

2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

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

4. Todas las fases del proceso se publicarán en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y en la página web del Hospital Universitario Santa Cristina.

OCTAVA. - NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina, dictará Resolución por la que se adjudicará el puesto de Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos en el Hospital Universitario Santa Cristina, que será publicada en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y en la página web del hospital.

2. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

3. El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación.

4. El Director Gerente del Hospital Universitario Santa Cristina, podrá acordar motivada y libremente el cese del titular del puesto que se convoca.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

5. Si el/la aspirante designado/a está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

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 13 de mayo de 2026

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR
Fecha: 2026.05.14 11:21

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

ANEXO I DESCRIPCIÓN DEL PUESTO QUE SE CONVOCA

1. PUESTO QUE SE CONVOCA

Un puesto de Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos para coordinar, gestionar, supervisar y planificar las líneas de trabajo definidas en el Servicio.

2. MODALIDAD DE NOMBRAMIENTO

Sistema de Libre Designación.

3. FUNCIONES

- Gestión del personal asignado a Recursos Humanos.
- Colaborar con la Dirección en los planes y objetivos que se establezcan.
- Organizar y dirigir las distintas tareas del Servicio de Recursos Humanos (selección y contratación de personal, gestión de nóminas y seguros sociales).
- Vigilancia y control en la aplicación de la normativa vigente relativa a los derechos y deberes de los trabajadores en materias de permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.
- Evaluar el funcionamiento y actividad del Servicio de Recursos Humanos.
- Analizar y dar respuesta a las reclamaciones y sugerencias que los profesionales presenten en aras a establecer aras de mejora.
- Analizar la información relacionada con su área de competencia, elaborando los informes de seguimiento y/o propuesta relacionados con la misma.
- Formar parte de las Comisiones que le son propias de acuerdo a la naturaleza de la jefatura.
- Definir estrategias dentro de su área de responsabilidad, y colaborar con otras unidades en la implementación de líneas de acción, que aporten valor a su Servicio y al conjunto del Hospital.
- Organización administrativa y funcional del servicio de Recursos Humanos, gestionando el personal adscrito a esta jefatura y coordinando sus actividades, siguiendo instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementación de acciones de mejora organizativa.
- Propuesta y seguimiento de los objetivos del Servicio.
- Controlar y garantizar los procesos de gestión realizados en las distintas áreas del Servicio de Recursos Humanos.
- Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del Servicio que mejoren la calidad de los procesos realizados.
- Mantener reuniones periódicas con el personal asignado con el fin de transmitir y comunicar las informaciones recibidas de la Dirección.
- Informar a la Dirección, con la periodicidad que se establezca, de la marcha y problemática del Servicio.
- Coordinación de la información facilitada del Servicio y a otras unidades del hospital, para la fijación de objetivos.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

- Adecuación de los procesos de trabajo para el mejor cumplimiento del contenido y plazos de la normativa e instrucciones aplicables.
- Interactuar con los distintos servicios del Hospital, recepcionando y canalizando las necesidades relativas a Recursos Humanos.
- Aplicar políticas de eficiencia para la mejora continua en los procedimientos, procurando la consecución de los objetivos del Centro.
- Coordinar y gestionar el equipo de profesionales adscrito al Servicio, desarrollando sus responsabilidades y potenciando sus competencias.

4. PERFIL PROFESIONAL

4.1. COMPETENCIAS

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo del servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de comunicación, escucha y asertividad.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Integridad, respeto y confidencialidad.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

4.2. CONOCIMIENTOS

- Normativa vigente en gestión de Recursos Humanos: Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015). Normativa sobre permisos, licencias y situaciones administrativas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Normativa sobre Cotización y Afiliación a la Seguridad Social.
- Normativa sobre retribuciones y gestión de nóminas del personal estatutario y empleados públicos.
- Conocimiento en gestión de los procesos de Recursos Humanos.
- Conocimiento y/o participación en materia de prevención de riesgos laborales: legislación, salud laboral, delegados de prevención, Comité de Salud y Seguridad.
- Conocimiento a nivel avanzado de la aplicación informática de gestión de personal Peoplenet.
- Conocimiento a nivel de avanzado de la aplicación de gestión de turnos GPT.
- Conocimientos de informática a nivel avanzado en ofimática (Word, Excel y PowerPoint).



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

4.3. ASPECTOS VALORABLES

Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo, como conocimiento de normativa sobre funcionamiento y organización del Hospital; conocimientos sobre elementos y herramientas basadas en la administración digital (certificados digitales, portafirmas y registro electrónico, etc.), formación técnica y de gestión orientada al puesto, así como, el conocimiento de Gestión de Personal.



ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS

**BAREMO JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA**

1. PRIMERA FASE (máximo 40 puntos)

1.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Por cada mes trabajado en puestos de responsabilidad dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.	0,50/mes
Por cada mes trabajado en categorías A1 y A2 de personal de gestión y servicios en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.	0,40/mes
Por cada mes trabajado en otras categorías de personal de gestión y servicios en Instituciones Sanitarias públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea.	0,20/mes

1.2. Formación (máximo 10 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.

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.

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. SEGUNDA FASE (Máximo 30 puntos)

Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Servicio de Recursos Humanos:
Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud para formar parte del proceso, un Proyecto Técnico de Organización y Planificación del área, en formato digital.

Este apartado incluye la valoración y defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

El Proyecto deberá contener como mínimo un análisis de la situación según una matriz DAFO del área objeto de esta convocatoria, una descripción de los procesos más importante del área, así como la innovación de los mismos y propuestas de mejora.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

La defensa del proyecto consistirá en una exposición de 20 minutos, como máximo, ante la Comisión de Selección. Una vez finalizada la exposición, la Comisión de Selección planteará todas aquellas cuestiones que considere necesarias para evaluar el Proyecto Técnico presentado.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

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

Formato del Proyecto Técnico:

- Extensión mínima 10 páginas y máxima 20 páginas.

3. **TERCERA FASE** (Máximo 30 puntos)

Entrevista personal: Se realizará en consonancia con el perfil del puesto relacionado en el Anexo I.



ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número, etc.		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI/NIF	NACIONALIDAD		
PUESTO DE LA CONVOCATORIA:		Fecha de la Convocatoria	
JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Currículum profesional.
- Fotocopia del nombramiento como personal fijo o interino.
- Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- Anexo IV.
- Anexo V.
- Certificación negativa Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Resto de documentación indicada en el apartado 4 de la Base Tercera de la convocatoria: certificado de servicios prestados, contrato, certificado de funciones, informe de vida laboral, 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.: _____



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____

Con domicilio en _____

Y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Realiza declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

En Madrid, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

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 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.:



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	124
Fecha publicación:	14/05/2026

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 figura en el 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”.

