Hospital Universitario 12 de Octubre

REG.PUBLICACIÓN Nº 12770

RESOLUCIÓN 11 DE NOVIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE, POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO, PARA SERVICIO DE SUMINISTROS.

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.

La acreditación objetiva de los conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo de forma adecuada, se efectuará a través de una prueba eliminatoria de aptitud.

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, 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 estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018)

RESUELVE

Convocar para su cobertura de carácter interino **una plaza del Grupo Administrativo de la Función Administrativa** para el Servicio de Suministros**,** de acuerdo con las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES.

1.1 Se convoca proceso selectivo específico para cubrir una plaza de **Grupo Administrativo de la Función Administrativa de carácter interino** para el Servicio de Suministros, que desempeñe las funciones relacionadas con el contenido del **Anexo I** de esta Resolución y con destino en el Hospital Universitario 12 de Octubre.
1.2 La presente convocatoria de proceso selectivo específico se regirá por lo establecido en 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, así como por las bases de la presente convocatoria.
1.3 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), 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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0997747499109368888942

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

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. - PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 El proceso de selección consistirá en dos fases:

Primera Fase: Realización de una **prueba 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 y una entrevista personal con aspectos a valorar indicados en el Anexo II.** Será necesario alcanzar una puntuación mínima de **20 sobre 30** para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

Segunda Fase, que consistirá en**:**

1. La valoración de la experiencia profesional según baremo establecido en el **Anexo II** de esta convocatoria. Será imprescindible la aportación de los certificados correspondientes que acrediten dicha experiencia profesional.
2. La valoración de los cursos y publicaciones directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la categoría o el puesto al que se opta, según el contenido indicado en Anexo I y según el baremo establecido en el Anexo II de esta convocatoria. Será imprescindible aportar la correspondiente acreditación documental de los mismos.

2.2 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.

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

.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1 Requisitos generales

Los candidatos al proceso selectivo específico deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del 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 UE, 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. Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.
3. Poseer la titulación de **bachiller, técnico o equivalente, correspondiente al Subgrupo C1 de clasificación de funcionarios públicos,** o una titulación superior afín en dicho campo de conocimiento, expedidos, homologados y/o convalidados por el Órgano Competente.
4. No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0997474993093688888942

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. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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 la convocatoria.

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

7. Acreditar, el requisito previsto 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, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

8. No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema nacional de salud o interino en plaza vacante (Artículo 9 ley 55/2003 16 diciembre) en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino de vacante 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.

9. Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente la Copia del nombramiento o contrato, acompañado de informe de vida laboral.

10. Los candidatos que participen en la presente convocatoria y cumplan con los requisitos establecidos, podrán ser incluidos si así lo manifiestan en la instancia y superen la primera fase del proceso de selección, en la formación de una **bolsa de trabajo** que servirá para la realización de nombramientos temporales que puedan producirse en la categoría del Grupo Administrativo de la Función Administrativa para **Suministros**.

Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vinculación jurídica.

CUARTA. - SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre y el plazo de presentación de solicitudes será **de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución, conforme al modelo que se contiene en el **Anexo I** de esta convocatoria.

4.2 La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) 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 en plazo. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD.

Junto a la solicitud **(Anexo III),** y y dentro del plazo para su presentación, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente los siguientes documentos de manera telemática:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09974749936868842

- Copia del D.N.I. o del documento acreditativo de su 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.
- Copia de la titulación exigida en el punto 3.1.3 de esta Resolución. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; ni 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.
- **(Anexo IV)**
- Documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos a valorar según baremo indicado en el **Anexo II** de esta convocatoria:
- Certificación de los servicios prestados relacionados con el baremo que figura en el Anexo II de esta convocatoria. Si estos servicios prestados hubieran sido realizados en el Hospital Universitario 12 de Octubre se aportarán de oficio
- Original o Copia de los cursos, docencia y publicaciones indicados en el baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria. Respecto de los trabajos publicados en revistas, será necesario presentar copia de las hojas en las que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor, fecha de publicación, editorial o institución que lo publica, el depósito legal de la revista y/o el ISBN. En cuanto a los libros y capítulos de libros, se limitará a las hojas en las que conste el título del libro, el título del capítulo, el autor, el depósito legal del libro y/o el ISSN, la fecha de publicación y la editorial o institución que lo pública.

SEXTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN

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 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 será de naturaleza colegiada y actuará de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios 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.

Esta Comisión levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

Composición de la Comisión de Selección

Esta comisión se compondrá de los miembros indicados en el Anexo V.

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097474993936888042

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 fijo 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.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 del 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, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto el Secretario.
Esta comisión será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
2. Valorar a los candidatos de acuerdo al baremo indicado en el Anexo II.
3. Elaborar el listado de calificaciones de los candidatos por orden de puntuación obtenida.
4. Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
5. Levantar actas de sus deliberaciones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en el proceso de selección.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución será publicada en la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet: https://12deoctubre/portal_profesional y en los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

7.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos, éstos dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico.
Las alegaciones/reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.

7.3 Finalizado el plazo establecido en la base 7.2 que precede, en el caso de que hubiese aspirantes excluidos provisionalmente, o a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de admitidos en el caso de que no hubiese excluidos, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección así como la indicación del día, hora y lugar para realizar la prueba eliminatoria. Esta Resolución será publicada en la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet: https://12deoctubre/portal_profesional y en los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

OCTAVA. - SELECCIÓN DE ASPIRANTES

8.1 Una vez efectuada la prueba eliminatoria, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que aprobará la relación de puntuación de los candidatos que pasan a la segunda fase del proceso de selección, así como la puntuación

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097474499109368888942

provisional de los méritos presentados por los mismos según el baremo indicado en el Anexo II. Contra dicha puntuación, se podrá presentar reclamación en un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación, mediante solicitud dirigida a la Dirección Gerencia y entregado a través del **registro electrónico.**

8.2 Finalizado el plazo establecido en la base 8.1, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de puntuaciones. Esta Resolución será publicada **en todos los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.**

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 El puesto objeto de convocatoria se adjudicará al candidato de mayor puntuación mediante Resolución de esta Dirección Gerencia y se publicará en todos los Tablones de Anuncios del Hospital Universitario 12 de octubre.

9.2. 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.

9.3. El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

9.4. 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.

9.5 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).

DÉCIMA. - RECURSOS

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

Madrid, 11 de noviembre de 2026

LA DIRECTORA GERENTE

P.D (RES. 12 de junio de 2018 (BOCM de 19 de junio de 2018)

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González

P.D. P.A. EL DIRECTOR MÉDICO

Firmado digitalmente por: FERNANDEZ CRESPO JESUS
Fecha: 2026.11.13 13:12

Fdo.: Dr. D. Jesús Fernández Crespo

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0997474993936888942

ANEXO I

CONTENIDO DE LA PRUEBA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO DEL SERVICIO DE SUMINISTROS.

Conocimiento teórico y práctico avanzado y específico en los módulos de Compras y Logística, Contratación, Activos Fijos y Facturación en la herramienta corporativa de la Comunidad de Madrid, **NEXUS**:

- ✓ Gestión de compras y aprovisionamiento.
  - Etapas del proceso de compras
  - Aspectos legales. Adecuación de la compra a la legislación
  - Gestión de pedidos.
- ✓ Gestión de Stocks.
- ✓ Planificación de Necesidades (MRP)
- ✓ Inventarios.
- ✓ Gestión de Proyectos Logísticos:
- ✓ Armarios Inteligentes desde la Puesta en funcionamiento hasta la propia Gestión.
- ✓ Gestión del sistema de Almacenamiento Kanban.
- ✓ Gestión de Facturas Logísticas.
- ✓ Documentos contables.
- ✓ Catálogo de artículos, clasificación de artículos según la naturaleza de los mismos

Conocimiento teórico y práctico de:

- ✓ Evaluación y homologación de proveedores.
  - Evaluación de proveedores.
  - Estrategia de compra.
  - Localización, identificación y selección de proveedores.
- ✓ Seguimiento de incumplimientos Junta de Compras y Mesa de Contratación
- ✓ Expedientes de contratación: Preparación, desarrollo y seguimiento.
- ✓ Licitación electrónica.

Conocimiento normativo de:

- ✓ Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y resto de legislación española y europea en materia de contratación
- ✓ Real Decreto1616/2009 de 26 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios implantables activos.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Habilidades para Formación en SAP: áreas de Compras, Logística, Contratación y Activos Fijos.
Conocimientos informáticos a nivel avanzado de Paquete Office, Mensajería electrónica, digitalización de documentación, Teams, Bases de datos documentales, correo, firma electrónica, etc.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097[illegible]

ANEXO II

BAREMO GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA SUMINISTROS

I.- <u>FASE PRIMERA:</u> (máximo 30 puntos)

1) Prueba eliminatoria 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 **20 sobre 30** para pasar a la segunda fase del proceso de selección

2) ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima **de 10 puntos**, con el objeto de comprobar la acreditación de los siguientes aspectos:

- Orientación al resultado
- Proactividad
- Habilidades de comunicación y empatía.
- Confidencialidad
- Conocimientos generales del sector sanitario del SERMAS
- Gestión de agendas
- Capacidad organizativa
- Capacidad de síntesis
- Capacidad de observación y concentración
- Búsqueda de información
- Disposición para trabajo en equipo
- Tacto y prudencia en manejo de situaciones
- Compromiso con la organización
- Autocontrol

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097471449310368888942

II.- <u>FASE SEGUNDA</u> (máximo 70 puntos)

<u>Experiencia profesional</u>: (máximo 40 puntos) (por cada mes completo)

Por servicios prestados en la misma categoría profesional o superior en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, incluido el Hospital Central de la Defensa "Gómez Ulla", o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, y/o en otros centros dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid, dentro de la normativa vigente de libre circulación.	**0,30**
Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Empresas Públicas de Gestión Privada dependientes del Servicio Madrileño de Salud (H. Infanta Elena, H. Rey Juan Carlos de Móstoles, H. Torrejón de Ardoz. H. General de Villalba y aquellos que en un futuro pueden crearse bajo esta modalidad de gestión) y la Fundación Jiménez Díaz	**0,20**
Por servicios prestados en la misma categoría profesional y, en su caso especialidad que se solicita, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea	**0,10**

Por servicios prestados en la misma categoría en Instituciones Sanitarias de la red privada.	**0,05**

Formación (máximo 30 puntos)

- **Cursos de especialización, docencia e investigación**

Cursos de especialización, relacionados con la categoría y especialidad profesional que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría debidamente acreditados:

N.º DE HORAS	PUNTOS / CURSO
Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas:	**0,15**
Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas:	**0,30**
Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas:	**0,50**
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:	**0,75**
Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas:	**1,2**
Cursos de duración de más de 600 horas en adelante:	**1,5**

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

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría y especialidad profesional que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado anterior. Por cada hora impartida se contabilizará 1 crédito (equivalente a 10 horas). Y se baremarán como el cuadro anterior.

- **Investigación**

- Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, relacionados con la categoría que se solicita, en función de la aportación del interesado:

Primer autor: 0.25 puntos Resto de autores: 0.10 puntos

- Participación en proyectos de investigación

Investigador principal	0,64 puntos
Investigador colaborador	0,32 puntos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097474499370368888942

Hospital Universitario 12 de Octubre

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número

Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %

Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo electrónico

DNI / NIF	Nacionalidad

CATEGORIA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO PARA EL SERVICIO DE SUMINISTROS	**11 de noviembre de 2026**

Documentación que se acompaña:
Copia DNI/NIF □
Copia de la titulación □
Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de una plaza de **Grupo Administrativo de la Función Administrativa de carácter interino para el Servicio de Suministros** del Hospital Universitario 12 de Octubre, y ser incluido en la bolsa de trabajo para cobertura de nombramientos temporales que puedan producirse en la categoría del Grupo Administrativo de la Función Administrativa.

En a de 2026

Firma

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado cuya finalidad es la relación de personas para incluir en la bolsa de trabajo del Hospital Universitario 12 de Octubre, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que Figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097474499309368888942

Hospital Universitario 12 de Octubre

SaludMadrid

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/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 12 de Octubre, 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.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal 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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0997474993036888042

ANEXO V

COMISIÓN DE VALORACIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE SUMINISTROS

PRESIDENTE:
TITULAR: Dña. Mercedes ALIER GANDARAS.
Subdirectora de Gestión Económica y Contabilidad

SUPLENTE: D. Gonzalo VILLAMIA VIDAL.
Subdirector de Gestión de Servicios Generales

VOCALES:

VOCAL 1:

TITULAR: D. Antonio JARILLO SANCHEZ.
Jefe de Servicio de Suministros
SUPLENTE: D. Manuel HERNÁNDEZ ROMO
Jefe de Sección de Suministros

VOCAL 2:

TITULAR: D. Hugo PEREDA RAMOS
Jefe de Servicio de Gestión y Contabilidad
SUPLENTE: Dña. Eva HERNANDEZ OLMO
Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica

VOCAL 3:

TITULAR: Dña. Patricia Sanz Sánchez
Jefe de Servicio de la Unidad de Contratación Administrativa

SUPLENTE. D. Laura Domínguez López
Jefe de Sección de la Unidad de Contratación Administrativa

SECRETARIA:

Dña. Leticia M. Hernández Ramos
Gestión Función Administrativa RRLL

SUPLENTE: Dña. M. Pilar Tomeo Sanz
Gestión Función Administrativa RRLL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09974174993109368888942

ANEXO VII

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACION ELECTRÓNICA

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.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario 12 de Octubre.

En Unidad se escribirá "Relaciones Labores".

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 deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base cuarta de la convocatoria en formato pdf. Podrán comprimir en zip.
- Es recomendable acceder con el google Chrome.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

1. Acceso al *Sede Electrónica* de la Comunidad de Madrid: *https://sede.comunidad.madrid/*

- En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
- Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
- Tramitar y cumplimentar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0097174899309368888042

Hospital Universitario 12 de Octubre

DILIGENCIA: Para hacer constar que se publica en los tablones de anuncios

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **12770**

Madrid, a 16 de noviembre de 2026
JEFE DE SERVICIO DE RRLL

Firmado digitalmente por: MORALES CID MARIA JOSEFA
Fecha: 2026.11.16 13:43

Fdo.: MARÍA JOSÉ MORALES CID

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **09997414898195683689 42**