Hospital Universitario 12 de Octubre

REG.PUBLICACIÓN Nº 12798

RESOLUCIÓN DE 16 DE NOVIEMBRE DEL 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E nº 301 de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) 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 1/99, 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 1/99, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud 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 12 de Octubre y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y de conformidad con lo~~s~~ establecido en el apartado 1f) de 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 (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefatura de Servicio de Asuntos Generales,** con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefatura de Servicio de Asuntos Generales**, de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y Anexo II de esta convocatoria.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146658216390034735

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

1.2. 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), 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.

1.3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario 12 de octubre, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario 12 de octubre, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de

- Personal **estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud,** con plaza adscrita al **subgrupo de clasificación A1 y A2** del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- Personal **estatutario interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación **A1 y A2** del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- **Personal funcionario de carrera o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre**, incluido en los subgrupos de clasificación **A1 y A2** de cuerpos y/o escalas de función administrativa.

- Personal **laboral fijo o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación **I y II** del área de actividad de administración.

2.2 Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

2.3 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146658216390034765

2.4 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de **5** años.

2.5. Poseer la titulación de Licenciado, Grado y/o Diplomado, expedidos, homologados y/o convalidados por el Órgano Competente.

2.6 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.

2.7 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 4), 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.

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

2.9 En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en la que conste 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario 12 de Octubre, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

2.10 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

3.1 Las solicitudes para poder formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre y se ajustará al modelo establecido que se adjunta como **ANEXO III** a estas bases.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.

3.3 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 VII.

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

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.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *"Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.*
En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto."

4.1 Junto a la solicitud y dentro del plazo establecido los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

a) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (Anexo II).

b) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.

c) Copia de los méritos indicados en el apartado a), b), c) y d) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.

d) En relación a los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo, si el aspirante presta servicios en el centro, se incorporará de oficio la experiencia profesional que aparezca en el informe de vida laboral que figure en el portal del profesional de la intranet del Hospital. En caso contrario deberá aportar la acreditación correspondiente.

e) Proyecto Técnico que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión de la Unidad, según (**Anexo I**) de la convocatoria.

Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.

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

f) 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, que figura como **Anexo IV**.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

a) Copia del nombramiento o contrato como personal fijo que se acredita como requisito establecido en la base 2.1.

4.3 La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitude**s** impedirá la valoración de los mismos**.**

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución será publicada. en 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.

5.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a **través de registro electrónico**, según se indica en el Anexo VII.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base **5.2**, 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** de realización de la entrevista personal y presentación y defensa del Proyecto Técnico.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas. 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.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:

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

- Primera fase: Valoración de los méritos relacionados con el perfil del puesto y conforme al baremo que se acompañan como **Anexo I y II.** (Máx.: 45 puntos)

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefatura de Servicio de Asuntos Generales** que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados de la convocatoria. (Máx.: 45 puntos)

- Tercera fase: Entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto indicado como **Anexo I.** (Máx.: 10 puntos)

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

7.1 La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3 ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

7.2 La Comisión de Selección está configurada como se refleja en el **Anexo VI** de la presente convocatoria. Todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz y no voto.

7.3 Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
- Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
- Evaluar el Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Sección.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.4 La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículums profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACION

8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, 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 contra

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900246658216390074765

las mismas **(a través de registro electrónico).** Las reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

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

8.3 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.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 La Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre a la vista de la propuesta efectuada, por la Comisión de Selección, dictará resolución nombrando **Jefatura de Servicio de Asuntos Generales** con carácter de libre designación al aspirante propuesto o la declarará desierta. Esta Resolución será publicada como manda la convocatoria 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.

9.2 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 del puesto en la Web, la Intranet y los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.3 Por razones debidamente motivadas, la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

9.4 El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado 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, al Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.5 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurran solicitantes idóneos para su desempeño.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 09901246658216390902347785

DECIMA. - 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, 16 de noviembre de 2026
LA DIRECTORA GERENTE
P.D. (RES. 12 de junio de 2018; BOCM de 19 de junio)

Firmado digitalmente por: MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ - ***6282**
Fecha: 2026.11.20 16:23

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146058216390034735

ANEXO I

PERFIL JEFATURA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

A) PLAZA QUE SE CONVOCA.

Jefe de Servicio de Asuntos generales

B) IDENTIFICACIÓN Y DEPENDENCIA

- Puesto: Jefatura de Servicio de Asuntos Generales.
- Adscripción: Dirección de Gestión Económica y Servicios Generales, bajo la dependencia funcional y jerárquica de la Subdirección de Gestión de Servicios Generales del Hospital Universitario 12 de Octubre.
- Ámbito: complejo hospitalario y centros adscritos, en las materias efectivamente atribuidas al Servicio.

C) MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los servicios y unidades de asuntos generales asignados, asegurando continuidad operativa, calidad, eficiencia, sostenibilidad, seguridad y adecuada respuesta a las necesidades de pacientes, profesionales y usuarios, bajo las directrices de la Subdirección.

D) FUNCIONES A DESARROLLAR

La Jefatura del Servicio de Asuntos Generales constituye un eje fundamental en la planificación, gestión y control de los servicios no asistenciales del hospital, garantizando que todos los procesos contribuyan al bienestar de pacientes, profesionales y usuarios, y que el entorno cumpla la normativa vigente en todas las áreas bajo su responsabilidad.

Su ámbito funcional comprende, entre otras, las áreas de: limpieza, jardinería, logística, aparcamientos, mantenimiento y conservación de la parcela, mobiliario e inventario general, la gestión de las unidades de Medio Ambiente, Centralita Telefónica, Registro, Reprografía, Gestión Logística, así como el punto limpio, y la supervisión de todos los contratos externos asociados al servicio.

A continuación, se detallan sus funciones generales y específicas:

FUNCIONES GENERALES

1. **Planificación y organización del Servicio**, definiendo los recursos humanos y materiales necesarios para un funcionamiento eficiente.
2. **Gestión del personal** del Servicio: asignación de funciones, supervisión, evaluación del desempeño, desarrollo profesional y mejora de competencias.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146658216390034735

3. **Coordinación con el resto de servicios de gestión del hospital** (Suministros, Contratación, Contabilidad, Hostelería y Lencería, Mantenimiento, Prevención de Riesgos Laborales, Calidad, etc.).
4. **Diseño, implantación y seguimiento de protocolos, procedimientos y estándares de calidad**, garantizando el cumplimiento normativo en higiene, seguridad, medio ambiente, residuos y PRL.
5. **Gestión del cambio e impulso de la innovación**, promoviendo la incorporación de nuevas tecnologías y mejoras organizativas que optimicen los procesos.
6. **Elaboración, análisis y seguimiento de cuadros de mando**, indicadores y métricas de actividad.
7. **Gestión integral de contratos** adscritos al Servicio: preparación de expedientes (pliegos y documentación técnica), supervisión de la ejecución y control de la facturación.
8. **Coordinación de auditorías internas y externas**, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos. Establecer circuitos de incidencias, contingencias y escalado.
9. **Gestión de encuestas de satisfacción** de pacientes, usuarios y profesionales, promoviendo acciones de mejora continua.
10. **Impulso de la cultura de seguridad y sostenibilidad**, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de consumo y objetivos ambientales del centro.
11. Promoción, coordinación y evaluación de acciones formativas para los profesionales bajo su responsabilidad.
12. Impulso a la mejora continua dentro del ámbito del Servicio.
13. Garantizar la confidencialidad, protección de datos y uso adecuado de la información en todos los procesos administrativos del Servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **<u>Gestión de Unidades y Áreas Dependientes</u>**

1. **Unidad de Gestión Medioambiental:** Supervisión y control de todas las actividades dependientes de esta unidad como son:

   - Diseño y planificación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) conforme a la UNE-EN ISO 14001 y el Reglamento EMAS, adaptado a la complejidad y riesgos inherentes a un hospital de alta complejidad.
   - Coordinación del proceso de certificación externa y mantenimiento del SGA en vigor.
   - Obligaciones legales y cumplimiento normativo.
   - Gestion y mejora ambiental.
   - Auditoría y verificaciones de emisiones.
   - Declaración Ambiental.
   - Gestión del punto limpio, (residuos, materiales peligrosos, normativa ambiental y coordinación con empresas externas).

2. **Unidad de Centralita Telefónica:** Supervisión y control de todas las actividades dependientes de esta unidad como son:

   - Gestión del personal y supervisión de la unidad, sus herramientas, asegurando la continuidad y calidad en la atención telefónica del hospital.

3. **Unidad de Reprografía:** Supervisión y control de todas las actividades dependientes de esta unidad como son:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146658216390074765

- Gestión del personal, equipos y procedimientos relacionados con la reproducción documental del hospital y las comunicaciones producidas en el mismo.

4. **Unidad de Registro:** Supervisión y control de todas las actividades dependientes de esta unidad como son:

- Supervisión del registro general, archivo, tramitación y distribución documental, garantizando el cumplimiento normativo.

5. **Unidad de Gestión Logística:** Supervisión y control de todas las actividades dependientes de esta unidad como son:

- Gestión del personal de la unidad, control de flujos logísticos internos, inventarios de mobiliario y transporte de materiales, así como la coordinación con el resto de servicios generales.

➢ **Gestión de Servicios No Asistenciales**

1. **Limpieza del hospital:** Supervisión directa del servicio de limpieza, elaboración y revisión de procedimientos, participación en comisiones de seguimiento y análisis de incidencias.
2. **Jardinería y mantenimiento de parcela:** Control de la conservación de espacios exteriores y zonas verdes, mobiliario urbano y su mantenimiento.
3. **Locales comerciales y servicios concesionados:** Seguimiento contractual, control de la actividad y supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas.

➢ **Coordinación, Control y Supervisión General**

11. Identificación y comunicación de anomalías, incidencias y necesidades en espacios comunes y áreas específicas del hospital.
12. Coordinación estrecha con unidades asistenciales para la adaptación de los servicios a sus necesidades.
13. Actuar como interlocutor con empresas contratistas y proveedores**,** asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
14. Control y validación de la facturación asociada a los contratos adscritos al Servicio mediante las herramientas corporativas del centro.

E) CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Generales

- Manejo avanzado del paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Normativa de Contratación Pública, especialmente Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Conocimientos en:
  - Gestión de residuos y normativa ambiental.
  - Prevención de Riesgos Laborales.
  - Gestión de servicios no asistenciales hospitalarios.
  - Protocolos de higiene, bioseguridad y control ambiental.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146058216390034735

Conocimientos Específicos del Hospital

Manejo teórico y práctico de las aplicaciones corporativas:

- **NEXUS**
- **HP Gestión**
- **Portafirmas**
- **NOTE**
- **GPT (Gestión y Planificación de Turnos)**
- **SIGA**

F) PERFIL DE COMPETENCIAS

- Compromiso con la misión, visión y valores del Hospital Universitario 12 de Octubre.
- Liderazgo, capacidad de dirección y mentalidad de servicio público.
- Alta capacidad de organización, planificación y toma de decisiones**.**
- Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares y de coordinación inter-servicios.
- Excelente capacidad de negociación, mediación y resolución de conflictos**.**
- Orientación a resultados y cumplimiento de objetivos.
- Autocontrol, gestión del estrés y estabilidad emocional.
- Iniciativa, proactividad y orientación a la mejora continua.
- Capacidad analítica y manejo de indicadores y cuadros de mando.
- Adaptabilidad a cambios organizativos y nuevas tecnologías.
- Rigor, orden, método y claridad en la gestión.
- Compromiso con la confidencialidad y protección de datos.

G) DESTINO

Servicio de Servicios Generales del Hospital Universitario 12 de Octubre.

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

ANEXO II

BAREMO PARA JEFATURA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)
FORMACIÓN

a) **Cursos de formación relacionados con el apartado B del Perfil Profesional homologados y de centros oficiales:**

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,25 puntos

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

b) **Experiencia profesional**

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	0,50 puntos
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 y A2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,20 puntos
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos

c) **Actividad docente relacionada con unidades administrativas**

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos

d) **Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación**

Por cada poster/comunicación	0,25 puntos
Por cada ponencia/conferencia	0,50 puntos
Por cada publicación	1 punto
Colaborador en proyecto de investigación	1,5 puntos
Investigador principal en proyecto de investigación	2 puntos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146058216390034765

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 45 puntos)

a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefe de Servicio de Asuntos Generales, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.

b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
   - Calidad y viabilidad del proyecto.
   - Transferibilidad del proyecto.
   - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL: (Valoración máxima del apartado 10 puntos)

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I.**

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0900146658216390034735

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		

PUESTO DE LA CONVOCATORIA:	**Fecha de la Convocatoria**
JEFATURA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERLAES	**16 de noviembre de 2026**

Documentación que se acompaña:
Fotocopia DNI/NIF ☐
Fotocopia 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 un puesto de **Jefatura de Servicio de Asuntos Generales** del H. U. 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En Madrid a de 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: [illegible]

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o NIE número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario12 de Octubre, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, 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

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: 0900146058216390034735

ANEXO V

AUTOBAREMO PARA JEFATURA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)
FORMACIÓN

a) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional homologados y de centros oficiales:

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos	
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos	
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,25 puntos	

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

b) **Experiencia profesional**

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	0,50 puntos	
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo A1 y A2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos	

c) **Actividad docente relacionada con unidades administrativas**

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos	

d) **Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación**

Por cada poster/comunicación	0,25 puntos	
Por cada ponencia/conferencia	0,50 puntos	
Por cada publicación	1 punto	
Colaborador en proyecto de investigación	1,5 puntos	
Investigador principal en proyecto de investigación	2 puntos	

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

ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PRESIDENTE.

- · TITULAR: D. Daniel SANTOS BENEIT. - Director de Gestión Económica y Servicios Generales (o persona en quien delegue)
- · SUPLENTE: D. Tomás SERRANO LEÓN. - Director de Recursos Humanos.

VOCALES:

- TITULAR: D. Gonzalo VILLAMIA VIDAL. - Subdirector de Gestión de Servicios Generales.
- TITULAR: Dña. Mercedes ALIER GÁNDARAS. - Subdirectora de Gestión económica
- TITULAR: D. Antonio JARILLO SANCHEZ. - Jefe de Servicio de Suministros.

SECRETARIA:

- TITULAR: Dña. Leticia M. Hernández Ramos - Gestión de la Función Administrativa
- SUPLENTE: Dña. M. Pilar Tomeo Sanz - Gestión de la Función Administrativa

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

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: 0900246658216390034765

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 **12798**

Madrid, a 23 de noviembre de 2026
JEFE DE SERVICIO DE RRLL

Firmado digitalmente por: MORALES CID MARIA JOSEFA
Fecha: 2026.11.23 10:21

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: **08901460982183940747 35**