

**RESOLUCION DE 23 DE ENERO DE 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 SUPERVISIÓN DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE POR EL SISTEMA LIBRE DESIGNACIÓN**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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) 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, previene 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, 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 un puesto vacante dotado presupuestariamente 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 en uso de las competencias que tiene delegadas 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, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal 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), esta Dirección Gerencia:

#### ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Supervisión de Unidad de SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE** con sujeción a las siguientes:

#### BASES DE CONVOCATORIA

##### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- 1.1 Seleccionar un/a **Supervisor/a de Unidad SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE** con las características que figuran en el **Anexo I** de la presente Resolución, mediante el sistema libre designación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**

1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, y 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 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 A2, enfermero/a.
- Personal **estatutario interino del Hospital Universitario 12 de Octubre**, con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, enfermero/a.

**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.

**2.4** Contar con una experiencia asistencial en la categoría de enfermero/a por un periodo mínimo de 3 años, en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE, para la Prestación de la Asistencia Sanitaria.

**2.5** Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería expedido, homologado y/o convalidado 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 3), 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**

**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 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.

### **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 inexcusablemente la siguiente documentación:

- 4.1.1 Currículo completo donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (**Anexo I**).
- 4.1.2 Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- 4.1.3 Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la **Unidad SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE** acorde con las indicaciones relacionadas en el baremo de méritos (**Anexo II**) 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.

- 4.1.4 Copia de los méritos indicados en los apartados a), b), d) y e) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- 4.1.5 Copia de los servicios prestados relacionados con el apartado c) del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en este Hospital, el Centro incorporará de oficio la experiencia profesional que aparece en el certificado de vida laboral disponible en el portal del profesional de este centro. En caso contrario, deberá aportarlo.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 Autobaremo recogido en el **Anexo V** debidamente cumplimentado.

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

- 4.2.1 Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- 4.2.2 Copia del título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería y/o de título de Enfermera/o especialista expedidos, homologados y/o convalidados por el Órgano Competente.
- 4.2.3 Copia del nombramiento que se acredita como requisito establecido en la base 2.1.

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**

## 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 se publicará en la Web: <https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos>, en la Intranet: [https://12deoctubre/portal\\_profesional/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloncillos 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.

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 de la presentación y defensa del Proyecto Técnico.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas como manda la convocatoria en la Web: <https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos>, en la Intranet: [https://12deoctubre/portal\\_profesional/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloncillos de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

## SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 3 fases:

**6.1 Primera Fase:** Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompañan como **Anexos I y II, (máximo 45 puntos)**.

**6.2 Segunda Fase:** Valoración de Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la **Unidad SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE** que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, de acuerdo con el perfil y el baremo que se adjuntan como **Anexos I y II, (máximo 45 puntos)**.

**6.3 Tercera fase:** Entrevista personal, se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto conforme al Anexo I, **(máximo 10 puntos)**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**

## **SEPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

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 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.1 La Comisión de Selección estará compuesta por:

- **PRESIDENTAS:**

- Titular: Dña. Andión Goñi Olangua. Directora de Enfermería
- Suplente: Dña. Dña. Cristina Sánchez Jiménez. Subdirectora de Enfermería

- **VOCALES:**

- Titular: Dña. Pilar del Olmo Cañas. Supervisora de Área Funcional
- Titular: D. Jesús Ramos Pereiro. Supervisor de Área Funcional
- Suplente: Dña. Mª Llanos Escudero Moreno. Supervisora de Área Funcional
- Suplente: Dña. Marta Sevillano Mantas. Supervisora de Área Funcional

- **SECRETARIO:**

- Secretario: D. Luis García Ventura. Supervisor de Área Funcional

7.2 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.3 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.

## **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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**



contra 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/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloneros 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. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA 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 **Supervisor/a de Unidad** con carácter de libre designación al aspirante propuesto o la declarará desierta. Esta Resolución será publicada en la Web:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos>, en la Intranet: [https://12deoctubre/portal\\_profesional/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloneros de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.2. La provisión del puesto convocado podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

9.3. 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 del puesto en todos los tabloneros de anuncios y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.4. 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.

9.5. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado es personal estatutario y 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.



## 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, 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 23 de enero de 2026**

**LA DIRECTORA GERENTE**

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

Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN  
Fecha: 2026.01.26 09:38

**Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277067778211460910**



## ANEXO I

### PERFIL SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE

#### DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsable de la Gestión y Coordinación de los Recursos Humanos y Materiales del Área de Enfermería en el turno de tarde en todo el campus del Hospital (Hospital, CAA, Edificio azul y Edificio Urgencias), y en todas aquellas actividades relacionadas con su ejercicio profesional que, dentro de su ámbito de actuación, le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

#### OBJETIVO

Coordinar y dirigir los cuidados de Enfermería en cada Unidad, garantizando que éstos se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades de los pacientes y familiares, asegurando la adecuada utilización de recursos.

Facilitar la labor asistencial, formativa, docente e investigadora del personal de enfermería del turno de tarde, para conseguir un mayor nivel de calidad asistencial acorde con las exigencias de la sociedad, pensando en el paciente y sus familiares, en el resto de profesionales y en todos aquellos alumnos y profesionales que están en formación.

#### DEDICACIÓN

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.
- Guardias: las propias de los Supervisores de Unidad, según planificación de la Dirección de Enfermería.

#### INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Dirección de Enfermería, de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Institución.

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

##### A.-FUNCIÓN ASISTENCIAL:

- Es el responsable final de la totalidad de la asistencia de Enfermería que se realiza en cada unidad.
- Su competencia específica es promover, coordinar y facilitar la prestación de los cuidados centrados en los pacientes, siguiendo los estándares de calidad establecidos.
- Colaborará con el resto de Supervisores de unidad en la gestión de camas

##### B.- FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades de acuerdo a los objetivos y normas específicas marcadas desde la Gerencia y la Dirección de Enfermería.
- Asegurar que las actividades que desarrollan los profesionales en los diferentes campos de actuación, den respuesta a las necesidades de los pacientes, coordinando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.
- Garantizar el buen funcionamiento de las unidades.



- Desarrollar en los profesionales las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en el Hospital
- Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos de las unidades que mejoren la calidad, seguridad y atención al paciente.
- Conocer los diferentes protocolos y procedimientos de actuación y velar por su cumplimiento.
- Conocer los planes y objetivos que se establezcan en las unidades y colaborar en su implementación.
- Colaborar en el desarrollo y coordinación de aquellas actividades orientadas hacia los pacientes y familiares definidas en el programa cultural del Hospital.
- Gestionar acciones de mejora organizativa.
- Desarrollar la comunicación en todos los ámbitos dentro de su área de competencia.
- Desarrollar la negociación necesaria para la resolución de conflictos y problemas
- Coordinar las actividades de enfermería con el conjunto de profesionales de distintos equipos.
- Colaborar y dar respuesta a las reclamaciones, quejas y sugerencias que los pacientes y sus familiares presenten.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales establecidas por la Dirección del Centro.
- Participar en aquellas comisiones, comités y grupos de trabajo que se le solicite desde la Dirección Gerencia y Dirección de Enfermería.
- Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de las responsabilidades de su puesto.

#### C.- FUNCIÓN DOCENTE:

- Asumirá con la colaboración del resto de Supervisores y SAF la acogida a los profesionales de nueva incorporación.
- Fomentar la formación e impulsar la motivación de los profesionales para optimizar las competencias profesionales y mejorar la calidad de la asistencia.

#### D.- FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

- Colaborará con el resto de Supervisores y Supervisión de Área Funcional en actividades tendentes a conseguir una correcta Sistematización de los Cuidados.
- Colaborará en el desarrollo de nuevas líneas de investigación, estimulando y sensibilizando a los profesionales de su entorno.

#### PERFIL PROFESIONAL:

##### A.- 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: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Integridad y respeto.
- Comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Orientación en resultados.
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones.



- Capacidad de innovación.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Responsabilidad social: mejora en beneficio de la sociedad.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.

B.- Se valorará:

- Experiencia y conocimientos en Gestión de Unidades de Enfermería y en Gestión Sanitaria.
- Experiencia y conocimientos de gestión enfermera, desarrollo y liderazgo.
- Formación en Investigación.
- Formación en Calidad Asistencial.
- Experiencia y conocimientos de gestión, desarrollo y dirección de personas.
- Formación y conocimientos en herramientas de gestión, modelos de calidad, procesos, seguridad clínica, mejora continua.
- Experiencia en planificación, organización, trabajo por objetivos y evaluación.
- Participación en comisiones, comités o grupos de trabajo hospitalarios.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, Power Point, GPT, HP-HCIS), bases de datos e Internet.
- Idiomas.
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096277706778211460910**

## ANEXO II

### SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE

#### 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

##### a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

Título de doctor	2 puntos
Por cada Master relacionado con el perfil profesional descrito en el Anexo I	1 punto. (Máximo 2 puntos).

##### b) Cursos de enfermería-relacionados con el perfil profesional descrito en el Anexo I homologados en centros oficiales:

Formación certificada en créditos ECTS	0,25 puntos
Formación certificada en créditos CFC	0,10 puntos
Formación certificada en horas	0,01 puntos

Cuando figuren horas y créditos, la formación continuada se valorará siempre en créditos.

Cuando sólo figuren horas, se podrán acumular distintas acciones formativas para alcanzar el valor de un crédito.

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

##### c) 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 como Enfermero/a y/o Enfermero/a Especialista en el Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos

##### d) Actividad docente relacionada con servicios de enfermería:

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

##### e) 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **09627706778211460910**

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

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad que presente cada candidato/a, de acuerdo con el perfil del puesto.
- 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)**

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.

**(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores, Máximo 100 puntos)**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **09627706778211460910**

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		

CATEGORÍA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE	23 de enero 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 un puesto de **Supervisor/a de Unidad de SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE** del H. U. 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Madrid, a ... de ..... de 2026

Firmado:

**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.

**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 Universitario 12 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

En Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FIRMA**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **09627706778211460910**



## ANEXO V

### SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL DE TURNO DE TARDE

#### 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

##### A) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Título de doctor		2 puntos	
Master relacionado con el perfil profesional descrito en el Anexo I		1 punto	
Subtotal Ap. 1.A			

##### B) Cursos de enfermería-relacionados con el perfil profesional descrito en el Anexo I homologados en centros oficiales:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Formación certificada en créditos ECTS		0,25 puntos	
Formación certificada en créditos CFC		0,10 puntos	
Formación certificada en horas		0,01 puntos	
Subtotal Ap. 1.B			

##### C) Experiencia profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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 como Enfermero/a y/o Enfermero/a Especialista en el Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
Subtotal Ap. 1.C			

##### D) Actividad docente relacionada con servicios de enfermería:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.D			

##### E) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.E			
TOTAL AP 1(A+B+C+D+E)			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: 096277706778211460910

## ANEXO VI

### 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **09627706778211460910**

**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 **12302**

Madrid, a 26 de enero de 2026

**JEFE DE GRUPO RRLL**

*Firmado digitalmente por Antidio Gomez Luquero el día  
26/01/2026*

Fdo.: ANTIDIO GÓMEZ LUQUERO

**RESOLUCIÓN DE 23 DE ENERO DE 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 JEFE/A DE SECCIÓN PARA EL SERVICIO DE PERSONAL-UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), 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 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 **Jefe/a de Sección para Personal - Unidad de Atención al Profesional**, 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 **Jefe/a de Sección para Personal-Unidad de Atención al Profesional**, 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

**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 C1 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.
- Personal **estatutario fijo o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1 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, A2 y C1 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, II y III 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.



**2.4** Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 3 años.

**2.5** Poseer la titulación de Licenciado, Grado, Diplomado, Bachillerato Superior o equivalente 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 instancias solicitando tomar 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.



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) Copia de los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria. 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 este centro. En caso contrario deberá aportarlo.
- 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.
- 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**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**



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

- a) Copia del nombramiento 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 solicitudes 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 la Web: <https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos>, en la Intranet: [https://12deoctubre/portal\\_profesional](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](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:

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

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefe/a de Sección de Personal – Unidad de At. Profesional** que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

- 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 relacionado en el **Anexo I**.

#### **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 3ª 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 **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones contra 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/](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 **Jefe/a de Sección para Personal - Unidad de Atención al Profesional** 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/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloneros 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 tabloneros 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 concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

#### **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, 23 de enero de 2026**

**LA DIRECTORA GERENTE**

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

Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN  
Fecha: 2026.01.26 09:38

**Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González.**



## ANEXO I

### PERFIL JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL- UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL

#### A) Competencias:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la Unidad: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Confidencialidad.
- Orden y claridad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.

#### B) Conocimientos:

##### 1.- Conocimientos teórico y práctico de las herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado:

- Programa de Gestión de Personal META4.
- Programa de Gestión de turnos GPT
- Herramientas de Personal desarrolladas en la INTRANET del Hospital.

##### a) De carácter general:

- Mensajería Electrónica y portafirmas.
- Experiencia y nivel avanzado en ofimática. (Excel, Access, tratamiento de datos, ...).
- Formación en Confidencialidad de Datos de carácter personal.

##### 2.- Conocimiento normativo

- 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
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley General de la Seguridad Social
- Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias
- Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, ley 3/2018
- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud



## ANEXO II

### BAREMO PARA JEFE/A DE SECCIÓN DE PERSONAL – UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL

#### 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

##### a) Cursos de formación;

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

##### 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, A2 y C1 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221390367604474525002

**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/a de Sección de Personal – Unidad de Atención al Profesional, 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, máx. 100 puntos)**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

**ANEXO III**

**MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS PERSONALES:**

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

<b>PUESTO DE LA CONVOCATORIA:</b>	<b>Fecha de la Convocatoria</b>
<b>JEFE/A DE SECCIÓN DE PERSONAL-UNIDAD AT. PROFESIONAL</b>	<b>23 de enero de 2026</b>

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 **Jefe/a de .....** 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.



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 Universitario 12 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

**ANEXO V**

**AUTOBAREMO PARA JEFE/A DE SECCIÓN DE PERSONAL – UNIDAD DE AT. PROFESIONAL**

**1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS**

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

**A) Cursos de formación**

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.A			0

**B) Experiencia profesional**

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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 de clasificación A1, A2 y C1 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
Subtotal Ap. 1.B			0

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

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.C			0

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

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.D			0
TOTAL AP 1(A+B+C+D)			0



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestionna.comunidad.madrid/esv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221390367604474525002

**ANEXO VI**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**PRESIDENTE TITULAR:** Tomás Serrano León

**VOCALES:**

**Titular 1:** Alicia Fernández Sánchez

**Titular 2:** Elena Castaño Asenjo

**Titular 3:** Sonia Banegas Banegas

**SECRETARIA:**

**Titular:** Leticia M. Hernández Ramos

**Suplente:** M<sup>a</sup> José Muñoz Pérez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

## 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1221390367604474525002**

**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 **12297**

Madrid, a 26 de enero de 2026

**JEFE DE GRUPO RRLL**

*Firmado digitalmente por Antidio Gomez  
Luquero el día 26/01/2026*

Fdo.: ANTIDIO GÓMEZ LUQUERO

**RESOLUCIÓN DE 23 DE ENERO DE 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 JEFE/A DE GRUPO DE PERSONAL-RETRIBUCIONES, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), 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 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 **Jefe/a de Grupo de Personal-Retribuciones**, 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 **Jefe/a de Grupo de Personal-Retribuciones**, 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

**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 a los subgrupos de clasificación C1 y C2 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 C1 y C2 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 C1 y C2, 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 III y IV, 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.





**2.4** Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 1 año.

**2.5** Poseer la titulación Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, 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 instancias solicitando tomar 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.



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) Copia de los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria. 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 este centro. En caso contrario deberá aportarlo.
- 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.
- 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**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

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

- a) Copia del nombramiento 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 solicitudes 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 la Web: <https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos>, en la Intranet: [https://12deoctubre/portal\\_profesional](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](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:

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

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefe/a de Grupo de Personal-Retribuciones** que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los **Anexos I y II**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

- 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 relacionado en el **Anexo I**.

#### **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 3ª 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 **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones contra 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/](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 **Jefe/a de Grupo de Personal-Retribuciones** 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/](https://12deoctubre/portal_profesional/) y en los tabloneros 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 tabloneros 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 concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

#### **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, 23 de enero de 2026**

**LA DIRECTORA GERENTE**

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

Firmado digitalmente por: MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN  
Fecha: 2026.01.26 09:38

**Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González.**



**ANEXO I**

**PERFIL JEFE/A DE GRUPO EN EL SERVICIO DE PERSONAL DEL ÁREA DE  
GESTIÓN DE NÓMINAS**

**I.- Conocimientos teórico y práctico de herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado:**

**Específicas del puesto convocado:**

- Programa de Gestión de Nóminas META4
- Programa Gestión de Turnos / Atención continuada GPT
- Programa de Gestión de Nómina Salud Mental (SIRIUS)
- Programa Contabilidad NEXUS.
- Herramientas de Personal desarrolladas en la INTRANET del Hospital (Portal del Profesional).
- Sistema RED Seguridad Social - Cotización

**De carácter general:**

- ✓ Excel nivel medio (tablas dinámicas, funciones Excel), Word.

**II.- Conocimientos teórico y práctico de tareas de gestión de nómina:**

- Tramitación de nómina
  - Seguros Sociales.
  - Retenciones (IRPF, cuotas seguridad social, otras retenciones)
  - Gestión de Incapacidad Temporales y Permisos cuidados al menor (Maternidad, Paternidad..)
  - Guardias Médicas y Atención Continuada.
  - Gestión de Turnos, Permisos y Licencias
  - Otros conceptos retributivos de carácter variable (Actividad Extraordinaria, Prod. Variable)
  - Contabilidad Capítulo I (documentos extrapresupuestarios, alta a terceros)
- **Normativa:**
    - Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal estatutario de los Servicios de Salud.
    - Convenio Colectivo para personal Laboral de la Comunidad de Madrid
    - Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social
    - Pacto sobre Permisos y Licencias de 21 de Noviembre de 2021
    - Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se dictan Instrucciones para la Gestión de las Nóminas del Personal de la Comunidad de Madrid.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestionna.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

**Perfil de Competencias:**

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos del Hospital.
- Mentalidad de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Integridad y respeto.
- Comunicarse con eficacia.
- Responsabilidad Social.
- Mejorar en beneficio de la Sociedad
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Cuantas le sean designadas por sus inmediatos superiores.

**DESTINO**

Servicio de Personal-Retribuciones del Hospital Universitario 12 de Octubre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**



## ANEXO II

### BAREMO PARA JEFE/A DE GRUPO DE PERSONAL-RETRIBUCIONES.

#### 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

##### a) Cursos de formación;

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

##### 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 C1 y C2 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

**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/a de Grupo de Personal-Retribuciones, 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 máx.: 100 puntos)**



**ANEXO III**

**MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS PERSONALES:**

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		

<b>PUESTO DE LA CONVOCATORIA:</b>	<b>Fecha de la Convocatoria</b>
<b>JEFE/A DE GRUPO DE PERSONAL-RETRIBUCIONES.</b>	<b>23 de enero de 2026</b>

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 **Jefe/a de Grupo de Personal-Retribuciones**. 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.



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 Universitario 12 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

**ANEXO V**

**AUTOBAREMO PARA JEFE/A DE GRUPO DE PERSONAL-RETRIBUCIONES.**

**1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS**

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

**A) Cursos de formación**

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.A			0

**B) Experiencia profesional**

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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 de clasificación C1 y C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
Subtotal Ap. 1.B			0

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

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.C			0

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

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.D			0
TOTAL AP 1(A+B+C+D)			0



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1239914496406058579233

**ANEXO VI**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**PRESIDENTE TITULAR:** Tomás Serrano León

**VOCALES:**

**Titular 1:** Alicia Fernández Sánchez

**Titular 2:** Victoria León Fernández

**Titular 3:** Sonia Banegas Banegas

**SECRETARIA:**

**Titular:** Leticia M. Hernández Ramos

**Suplente:** M<sup>a</sup> José Muñoz Pérez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**

## 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://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239914496406058579233**



**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 **12296**

Madrid, a 26 de enero de 2026

**JEFE DE GRUPO RRLL**

*Firmado digitalmente por Antidio Gomez Luquero  
el día 26/01/2026*

Fdo.: ANTIDIO GÓMEZ LUQUERO