Hospital Universitario 12 de Octubre

REG.PUBLICACIÓN Nº 12778

RESOLUCIÓN DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE, POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL, PARA RELACIONES LABORALES

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollar las mencionadas funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud dispone en su artículo 35.1 relativo a la promoción interna temporal que, "por necesidades del servicio y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan en cada servicio de salud, se podrá ofrecer al personal estatutario fijo el desempeño temporal, y con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente. Estos procedimientos serán objeto de negociación en las mesas correspondientes.

En base a lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad, establece en su apartado 12.6 que "...en función de la categoría, la selección de personal para el desempeño de funciones en promoción interna temporal de puestos que requieran una formación específica, podrá realizarse mediante una prueba de aptitud o cualquier otro sistema que sea adecuado para asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y la adecuación de las funciones a realizar o mediante la combinación de estos sistemas -baremo de méritos más prueba-. En estos casos, la superación de la prueba será determinante para la asignación de la plaza".

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

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud modificado por la Orden 776/2024 de 31 de mayo de la Consejería de Sanidad, y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 12 de noviembre de 2015 sobre promoción interna temporal, modificado por Acuerdo de la misma Mesa de 05 de febrero de 2016 sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y se atiene a lo establecido en el artículo 35 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas en virtud de lo establecido en el apartado Primero, de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de gestión 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)

16/12

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1139685440297283782

RESUELVE

Convocar para su cobertura, una **plaza de Grupo Gestión de la Función Administrativa (Grupo A2) por el sistema de Promoción Interna Temporal** para Relaciones Laborales**,** de acuerdo con las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES.

1.1 Se convoca proceso selectivo específico para cubrir una plaza de **Grupo Gestión de la Función Administrativa por el sistema de promoción interna temporal** para Relaciones Laborales, que desempeñe las funciones relacionadas con el contenido del **Anexo I** de esta Resolución y con destino en el Hospital Universitario 12 de Octubre.

1.2 La presente convocatoria se regirá por lo establecido en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Sermas modificado por la Orden 776/2024 de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad, el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de febrero de 2016, sobre promoción interna temporal en el ámbito de Atención Hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y la Ley 55/2005 del Estatuto Marcos del personal estatutario de los servicios de salud y por las bases de la presente convocatoria.

1.3 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo. En todo caso será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

1.4 Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:

a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen. Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto trienios, que serán los correspondientes a su categoría origen.
b) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 El proceso de selección constará de dos fases:

Primera Fase: Realización de una prueba teórica-práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como **Anexo I.**

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de **70 sobre 100** para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

Segunda Fase: A los candidatos que hubieran superado la primera fase se añadirá la puntuación obtenida en el último listado definitivo de puntuación de la Bolsa de promoción Interna Temporal, en la categoría Grupo Gestión de la Función Administrativa.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la valoración asignada en el listado definitivo por orden de puntuación de la Bolsa de Promoción Interna de la categoría Grupo Gestión de la Función Administrativa.

2.2 Esta convocatoria podrá ser declarada desierta cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países de la Unión Europea, o de cualquier otro al que las normas del estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales.
b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en el Estatuto Marco.
c) Tener la condición de personal estatutario fijo y estar en situación de servicio activo o con reserva de plaza como personal estatuario en el Hospital Universitario 12 de Octubre.
d) Poseer la titulación de **Grado, Diplomatura o equivalente** expedidos, homologados y/o por el Órgano Competente.
e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
f) No haber sido sancionado/a 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 firma para empleo o cargo público por resolución judicial.
g) En el caso de los nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
h) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo y desempeño de las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se pretende acceder.
i) Estar incluido en la Bolsa de Promoción Interna creada por Resolución de esta Dirección Gerencia de fecha 25 de abril de 2016, dentro de la categoría del Grupo Gestión de la Función Administrativa.
j) Acreditar, en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2 Todos los requisitos a que se refieren los apartados anteriores de esta base deberán poseerse y acreditarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vinculación temporal.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10396854402974837082102

CUARTA. - SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre conforme al modelo determinado en el **Anexo II** de esta convocatoria.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será **de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución.

4.3 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 V.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación en plazo.

QUINTA. - 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."

5.1 Junto a la solicitud (Anexo II), los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae.
- DNI o documento acreditativo de identidad.
- 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, según el modelo que figura como **Anexo III.**

SEXTA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN

El proceso selectivo correrá a cargo de una Comisión de Valoración, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3 ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los miembros de la Comisión de Selección deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

Composición de la Comisión de Valoración

Esta comisión se compondrá de los miembros indicados en el **Anexo** IV

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario.

Esta comisión será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
2. Valorar la prueba de carácter eliminatorio realizada por los aspirantes.
3. Elaborar el listado de calificaciones de cada una de las dos fases del proceso de selección, y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida.
4. Resolverá las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
5. Levantar actas de sus deliberaciones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada una de las fases del proceso de selección.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios correspondientes del Hospital Universitario 12 de Octubre y en la intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

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

Las alegaciones/reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.

7.3 Finalizado el plazo establecido en la base 7.2, 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 se indicará el señalamiento **del día, hora y lugar** de realización de la primera fase eliminatoria. Esta Resolución será publicada en los tablones de anuncios correspondientes del Hospital Universitario 12 de Octubre y en la intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

OCTAVA. - SELECCIÓN DE ASPIRANTES

8.1 Una vez evaluada la primera fase del proceso de selección por la Comisión de Valoración, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que aprobará las puntuaciones provisionales de los candidatos aptos y no aptos que pasan a la segunda fase del proceso de selección, así como la puntuación del último listado publicado de puntuación de la Bolsa de Promoción Interna Temporal, creada por Resolución de esta Dirección Gerencia de fecha 25 de abril de 2016, en la categoría del Grupo Gestión de la Función Administrativa.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamación en un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación a través de registro electrónico, que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de calificación.

8.2 Finalizado el plazo indicado en el apartado 8.1 la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que aprobará la puntuación definitiva y la adjudicación al candidato seleccionado. Esta Resolución será publicada en los tablones de anuncios y en la intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

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

9.2. El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.

9.3. Aquellos que, habiendo sido adjudicatarios de un nombramiento en Promoción Interna Temporal, no hayan superado el periodo de prueba conforme a lo establecido en el Estatuto Marco, serán excluidos de la Bolsa para la Cobertura de puestos de esa categoría.

9.4. La Comisión de Valoración podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.

9.5. El Personal nombrado en una Promoción Interna Temporal cesará cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Incorporación del titular de la plaza cuyas funciones se desempeñen en PIT.
- Amortización o reconversión de la plaza desempeñada
- Desaparición de las necesidades del servicio que motivaron el nombramiento.
- Cobertura de la plaza con carácter definitivo como consecuencia de la resolución de un proceso selectivo o de un concurso de traslados.
- Finalización del plazo del nombramiento, exclusivamente en aquellos casos en los que el nombramiento por promoción interna temporal no se ha realizado sobre una plaza vacante.

DÉCIMA. - RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad.

Madrid, 11 de noviembre de 2026
LA DIRECTORA GERENTE
P.D (RES. 12 de junio de 2018 (BOCM de 19 de junio de 2018)
Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González
P.D. P.A. EL DIRECTOR MÉDICO
Firmado digitalmente por: FERNANDEZ CRESPO JESUS
Fecha: 2026.11.13 13:12

Fdo.: Dr. D. Jesús Fernández Crespo

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039625440297283708207

ANEXO I

CONTENIDO DE LA PRUEBA ELIMINATORIA DE APTITUD PARA ACCEDER A UNA PLAZA DEL GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL PARA RELACIONES LABORALES

Conocimiento teórico y práctico sobre las siguientes materias:

1.- Conocimiento normativo

- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Real Decreto-Ley 12/2022 de 5 de julio por el que se modifica la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Plan de Ordenación de Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales
- Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad sobre Selección de personal Temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud
- Acuerdos de Mesa Sectorial que regulan las Bolsas de Trabajo Temporal, la Promoción Interna Temporal y la Movilidad Interna
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de elecciones a órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado.

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

De carácter general:

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

Hospital Universitario 12 de Octubre

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número

Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %

Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo electrónico

DNI / NIF	Nacionalidad

CATEGORIA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
UNA PLAZA DEL GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA TEMPORAL PARA RELACIONES LABORALES	**11/NOVIEMBRE/2026**

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de una plaza de **Grupo Gestión de la Función Administrativa por el sistema de Promoción Interna Temporal para Relaciones Laborales del Hospital Universitario 12 de Octubre**, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la misma, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En a de 2026

Firma

DIRECTORA GERENTE HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039625440297283708207

Hospital Universitario 12 de Octubre

SaludMadrid

ANEXO III

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://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039685544029278337082107

Hospital Universitario 12 de Octubre

SaludMadrid

ANEXO IV

COMISIÓN DE VALORACIÓN

PRESIDENTE:

Titular: D. Tomás SERRANO LEÓN
Director de Gestión y Servicios Generales

VOCALES:

Titular Dña. M. Pilar Tomeo Sanz
Grupo Gestión de la Función Administrativa de RRLL
Titular Dña. Mª José MORALES CID
Jefa de Servicio de RRLL

SECRETARIA:

Titular: Dña. Leticia HERNÁNDEZ RAMOS
Grupo Gestión de la Función Administrativa de RRLL

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

ANEXO V

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACION ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:
Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

Acceder directamente a través de este enlace:
https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas

-Seleccionar en primer lugar: **"**Tramitar", después se debe acceder a "Cumplimentar" y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En "Motivo de la solicitud" seleccionar "Participación en convocatorias específicas".

En "Documentación que se adjunta" se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario 12 de Octubre.

En Unidad se escribirá "Relaciones Labores".

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir "Enviar a registro".

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:
- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base cuarta de la convocatoria en formato pdf. Podrán comprimir en zip.
- Es recomendable acceder con el google Chrome.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

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

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

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1039[illegible]

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 **12778**

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

Fdo.: MARÍA JOSÉ MORALES CID

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **12396254402974578721 97**