

**RESOLUCIÓN DE 5 DE AGOSTO DE 2024 DE LA DIRECCION GERENCIA POR LA QUE SE PUBLICA LA RELACION PROVISIONAL DE LA CATEGORIA DE COCINERO, GOBERNANTA Y GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE PUEDE SER DESPLAZADO POR INCORPORACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO**

Debido a la incorporación inmediata del personal estatutario fijo y en virtud del punto 11 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud sobre los criterios de cese por incorporación de personal fijo procedente de procesos selectivos, de movilidad y de reordenación, es preciso actualizar el listado publicado el 7 de mayo de 2024 mediante Resolución de la Dirección Gerencia, con las nuevas incorporaciones de personal interino y en Promoción Interna Temporal en la categoría de **Cocinero, Gobernanta y Grupo Técnico de la Función Administrativa**, por tanto esta Dirección Gerencia

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Aprobar y hacer público el listado provisional de la categoría de **Cocinero, Gobernanta y Grupo Técnico de la Función Administrativa (Anexo I)** en el que se establece el orden de prelación de menor a mayor antigüedad, según el apartado 11.3 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, que servirá de criterio de desplazamiento motivado por la incorporación de Personal Estatutario Fijo, y que afectará al personal que ocupe una plaza vacante tanto como personal Interino, en Comisión de Servicios o Promoción Interna.

La baremación se limita a todos los periodos trabajados en la misma categoría bajo cualquier régimen en Instituciones Sanitarias dependientes del Servicio Madrileño de Salud; en consecuencia se valorarán los servicios prestados como personal estatutario, laboral o funcionario.

**SEGUNDO.-** De conformidad con el apartado 3. C) de las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de fecha 4 de marzo de 2022, sobre criterios de desplazamiento de personal temporal por incorporación de personal fijo procedente de procesos selectivos o concursos de traslados, la baremación se limita a todos los periodos trabajados en la misma categoría, bajo cualquier régimen (estatutario, funcionario o laboral) en Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud, así como en el Hospital Universitario de Fuenlabrada, Hospital Universitario Fundación Alcorcón y Unidad Central de Radiodiagnóstico.

En el caso de empate, el desempate se efectuará teniendo en cuenta la menor antigüedad en el centro de destino donde se prestan servicios, de persistir éste se resolverá conforme a la letra del sorteo anual que efectúa la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Los servicios prestados han sido valorados hasta el día **31 de diciembre de 2023 inclusive**.

**TERCERO.-** Los interesados tendrán un plazo de 10 días naturales desde el día siguiente a la presente publicación para interponer reclamación contra el listado provisional según modelo que figura como **Anexo II**. Una vez analizadas por la comisión de valoración las reclamaciones presentadas, se entenderán contestadas con la publicación de los listados definitivos mediante resolución de la Dirección Gerencia.



Los escritos de reclamación, que deberán estar motivados y fundamentados, se dirigirán dentro del plazo establecido a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre y se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico (**Anexo III**), en la sede electrónica de la Comunidad de 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.

**Madrid, 5 de agosto de 2024**  
**LA DIRECTORA GERENTE**  
**P.D (RES de 12 de junio 2018; BOCM de 19 de junio de 2018)**  
**Fdo.: Carmen MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ**

Firmado digitalmente por: PASCUAL SANTOS JULIO  
Fecha: 2024.08.05 09:26

**P.D.P.A. EL DIRECTOR MÉDICO**  
**Fdo.: Julio PASCUAL SANTOS**



**ANEXO I**

**PERSONAL INTERINO POR VACANTE**  
**ORDEN DE PUNTUACIÓN**  
**CATEGORÍA: COCINERO**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	PAICO	JOAQUIN	JORGE LUIS	1.128,00
2	ARAGONESES	SANTAMARIA	JORGE	1.286,00
3	ABUEITAH	MENDEZ	GERARDO	1.844,00
4	MUÑOZ_REJA	RODRIGUEZ	JOSE FRANCISCO	1.850,00
5	MARTINEZ	MEDINA	ELIA	1.921,00
6	ORTIZ	GINORY	CARMEN GEMA	2.201,00
7	TORRALBO	SACRISTAN	JULIO	2.869,00
8	MORENO	RODRIGUEZ	TOMAS	3.209,00
9	REBOLLO	BLANCO	MARIA	3.349,00
10	DEL SAZ	TOLEDANO	URSULA	3.789,00
11	RAMOS	CARRILLO	M ISABEL	5.605,50
12	KHALDOUN	RACHID	RACHIDA	5.607,00
13	ORTEGA	GONZALEZ	FERNANDO JUSTINIA	6.022,00
14	GONZALEZ	MARJALIZA	SERGIO	7.833,00
15	APARICIO	BARBERO	FRANCISCO	9.560,00
16	ROBLEÑO	LUENGO	JUAN MANUEL	10.491,00



PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO  
ORDEN DE PUNTUACIÓN  
CATEGORÍA: COCINERO

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	JIMENEZ	LOPEZ	M SAGRARIO	11.505,00



**PERSONAL EN PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL  
ORDEN DE PUNTUACIÓN**

**CATEGORÍA: COCINERO**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	SANCHEZ	BERNAL	ANGEL	0,00



**PERSONAL INTERINO POR VACANTE  
ORDEN DE PUNTUACIÓN  
CATEGORÍA: GOBERNANTA**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	TORRES	OLID	VIOLETA	699,00
2	VICENTE	CRESPO	OLGA MARIA	1.466,00
3	JUAREZ	GOMEZ	ANA MARIA	1.564,00
4	TELLEZ	LOPEZ	JOSE MANUEL	1.645,00
5	JIMENEZ	CASTRILLO	MARIA JOSEFA	1.872,00
6	CAÑAS	HOYOS	ARACELI	4.011,00



**PERSONAL EN PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL  
ORDEN DE PUNTUACIÓN**

**CATEGORÍA: GOBERNANTA**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	REGO	LOPEZ	PATRICIA	0,00
2	RODRIGUEZ	VERA	M. CARMEN	518,00
3	BLANCO	TALAVERA	CONCEPCION	2.971,00
4	PEREZ	DIAZ	OBDULIA	6.882,00



**PERSONAL INTERINO POR VACANTE**  
**ORDEN DE PUNTUACIÓN**

**CATEGORÍA: GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	ZAPATA	BAEZA	CARLOTA MARIA	789,00
2	SANZ	SANCHEZ	PATRICIA	896,00
3	MORALES	CID	MARIA JOSE	1.026,00
4	LACORT	PERALTA	MARIA	1.823,00
5	MARTIN	JURADO	CARLOS MANUEL	3.380,00
6	DEL OLMO	ESPIGA	SARA	5.662,00
7	CRUZ	BERTOLO	FRANCISCO JAVIER	10.872,00



**PERSONAL EN PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL**  
**ORDEN DE PUNTUACIÓN**

**CATEGORÍA: GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

Nº ORDEN	APELLIDO_1	APELLIDO_2	NOMBRE	TOTAL DÍAS ANTIGÜEDAD
1	JARILLO	SANCHEZ	ANTONIO	0,00
2	CASTAÑO	ASENJO	MARIA ELENA	184,00
3	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	CARMEN	6.428,00



ANEXO II

**RECLAMACIÓN AL LISTADO PROVISIONAL DE ANTIGUEDAD DE PERSONAL QUE PUEDA SER DESPLAZADO POR INCORPORACIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE**

**EXPONE:**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha nacimiento	NIF/DNI	Teléfono Móvil
Teléfono Fijo	Correo electrónico	
Interino	Comisión de Servicios	Promoción Interna
Categoría		

**SOLICITA:**

En            a            de            de 2.024  
(Firma)

**DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNVERSITARIO 12 DE OCTUBRE**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1056524267984085943856**

### ANEXO III INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

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

1. 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 **“Consulta, sugerencias y reclamaciones”**.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud de alegaciones y la copia de los documentos que lo acompañe.

En Destinatario se seleccionará el **Hospital Universitario 12 de Octubre**.

En Unidad se escribirá **“Relaciones Laborales”**.

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:

- Anexo I de alegaciones.
- Documentos

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/>
2. En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
3. Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
4. Tramitar y cumplimentar.



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

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **11345**

Madrid, a 5 de agosto de 2024  
**JEFE DE SECCIÓN RR. LABORALES**

Fdo.: HÉCTOR LÓPEZ CARDIEL

