

INSTRUCCIONES DE 5 DE ENERO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL, PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL CONCURSO MÉRITOS DE 2024 PREVISTA PARA EL DÍA 8 DE ENERO DE 2026

Está prevista la publicación el día **7 de enero de 2026** en el BOCM de las Resoluciones por las que se nombra personal estatutario fijo a los profesionales que han superado el concurso de méritos de la convocatoria de marzo de 2024, de las siguientes categorías:

- Enfermero/a Especialista en Enfermería del Trabajo
- Enfermero/a Especialista en Enfermería Geriátrica
- Enfermero/a Especialista en Pediatría
- Enfermero/a Especialista en Salud Mental

El plazo de posesión comprende del **8 de enero al 7 de febrero de 2026**, ambos inclusive.

Con el fin de organizar y facilitar la incorporación de todos los profesionales afectados, la Dirección del Hospital ha elaborado las presentes instrucciones, que quedarán sujetas a la publicación de las Resoluciones el 7 de enero de 2026 en el BOCM.

1. Toma de posesión del personal estatutario fijo que ha superado el proceso selectivo.

Todos los profesionales se dirigirán para la toma de posesión a la Sección de Atención e Información al Trabajador, situada en la planta 0 Izquierda.

Los profesionales de nueva incorporación que previamente no presten sus servicios en el hospital, una vez firmada la toma de posesión, deberán dirigirse a su responsable para informar de su incorporación hasta la celebración del acto de elección de plaza y turno provisional, según les indicarán en Atención al Profesional.

El **acto de elección de plaza y turno provisional** se celebrará el día 8 de enero de 2026 en el Aula Palacios Carvajal (Planta 2ª Centro) **exclusivamente para la categoría de Enfermero/a Especialista en Pediatría a las 12,30 horas.**

Será requisito para elegir plaza y turno provisional, haber tomado posesión de la plaza, **antes de las 12:30 horas del día 8 de enero de 2026**, pudiendo ser la fecha de incorporación efectiva, la que el interesado elija, dentro del plazo de toma de posesión señalado (por ejemplo, el interesado acude a la Sección de Atención e Información al Trabajador del hospital el día 8 de enero de 2026, y firma la toma de posesión con efectividad del día 15 de enero de 2026).

Los aspirantes elegirán los puestos de trabajo y turnos ofertados para este proceso en función de la mayor puntuación obtenida en proceso selectivo. Los destinos se ocuparán con carácter provisional hasta la convocatoria y resolución del posterior proceso de movilidad interna que se convocará, según dispone el Acuerdo de Mesa Sectorial.

A los profesionales que no hayan tomado posesión de la plaza el día señalado al acto de elección, se les ofrecerá los puestos vacantes identificados con el código NPT vinculado al proceso de la convocatoria del concurso de traslados 2024.

Las solicitudes de declaración en cualquier situación administrativa que corresponda, como Servicios Especiales, Excedencia por prestación de servicios en el sector público o Servicios bajo otro régimen jurídico, entre otras, se tramitarán, personalmente, en la Sección de Atención e Información al Trabajador.

En caso de realizar otra actividad tanto en el sector público como privado deberá aportar resolución de reconocimiento de compatibilidad al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre

de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

2. Documentación a presentar para la toma de posesión

2.1 Profesionales de nueva incorporación, que actualmente no prestan sus servicios en el hospital:

- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor.
- Original y copia de los títulos que dan acceso a la categoría de su nombramiento
- Original y copia del carnet de colegiado en caso de ser necesario para su categoría.
- Número de afiliación a la seguridad social.
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Copia de la renuncia del nombramiento temporal que ostentara en otro centro de gestión, si procede.

Además, deben descargar y rellenar los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursos-humanos-0>, que entregaran a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid/ Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud [Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid](#) (Dispone de un manual del procedimiento en el enlace anterior):

- Ficha de datos personales.
- Datos bancarios.
- Modelo 145. Retenciones sobre rendimientos de trabajo.
- Solicitud incremento del porcentaje del IRPF, si procede
- Documento de confidencialidad y deber de secreto.
- Documento Hospital sin Humos y política Medioambiental.
- Solicitud de reducción de jornada, si procede

2.2 Profesionales de nueva incorporación, que actualmente prestan sus servicios en el hospital, en categoría diferente a la plaza adjudicada:

- Ficha de datos personales.
- Original y copia del DNI/NIF/NIE en vigor
- Original y copia de los títulos que dan acceso a la categoría de su nombramiento
- Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Certificado de capacidad funcional expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, deben descargar y rellenar los siguientes formularios que se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursos-humanos-0> que entregaran a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid/ Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud [Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid](#) (Dispone de un manual del procedimiento en el enlace anterior):

- Ficha de datos personales
- Renuncia nombramiento temporal.
- Aquellos que se incorporen a la plaza estatutaria fija, deberán presentar en el acto de toma de posesión, la renuncia al nombramiento temporal que se ostente en el hospital, debiendo ser la renuncia, en cualquier caso, al finalizar la jornada del día anterior a la

toma de posesión de la plaza estatutaria fija. Los profesionales con adjudicación de plaza en el Hospital Universitario Ramón y Cajal, cumplimentarán el impreso y lo entregarán en el acto de toma de posesión, sin necesidad de registro.

- Solicitud Reducción de Jornada (si procede).
- Aquellos profesionales que tuvieran concedida una reducción de jornada, deberán formular una nueva solicitud con fecha del día siguiente a la fecha de toma de posesión, no siendo necesario que se presente por el registro. A la nueva solicitud no se adjuntará de nuevo la documentación presentada para su primera concesión (libro de familia, informe médico, documento de no desempeño de actividad retribuida, etc).

3. Tramitación de la tarjeta de identificación

Para solicitar la tarjeta de identificación, deberán dirigirse a la Unidad de Servicios Generales situada en la planta 0 Izquierda.

Madrid a 5 de enero de 2026

Accede a toda la información a través del siguiente enlace

<https://www.comunidad.madrid/hospital/ramonycajal/nosotros/recursos-humanos-0>