

RESOLUCIÓN DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO Y ALMACÉN

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, 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 de enero) 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, 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 Jefatura del personal de Gestión y Servicios”.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario José Germain y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias delegadas en 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 de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su cobertura, un puesto de Jefe/a de Grupo para el servicio de Aprovisionamiento y Almacén, por el sistema de libre designación, de conformidad con las bases que a continuación se especifican:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1.** Seleccionar un Jefe/a de Grupo para el servicio de Aprovisionamiento y Almacén del Hospital Universitario José Germain acorde con las funciones a desarrollar el perfil profesional, funciones y titulación que se requieren en el **Anexo I** de esta convocatoria.
- 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, dependiendo



de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca la plaza, que 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.** 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 Jose Germain, 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.

1.4. Vinculación y legislación aplicable:

- Puesto de libre designación.
- RDL 1/1999 de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud.
- Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud.
- Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se aprueba la plantilla orgánica del Instituto Psiquiátrico José Germain.
- Demás normativa aplicable a lo no dispuesto en la referenciada anteriormente.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1 Requisitos generales:

- a. Podrá participar el personal en servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto, que ostente la condición de:
- Personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1/C2 de la Función Administrativa, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal funcionario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1/C2 de la Función Administrativa, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal laboral fijo o interino, con plaza pertenecientes a los grupos de clasificación III, IV, Nivel del (6 al 3), pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
- b. 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril,



del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- c. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- d. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado b), 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.
- e. En el momento de la formalización del nombramiento, acreditar 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, 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. .
- f. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.2 Requisitos de titulación

- Estar en posesión del título Graduado en ESO, Bachiller o equivalente, expedido por el órgano competente.

2.3 Experiencia profesional

- Haber prestado al menos dos años de servicios en la categoría de procedencia en Instituciones Sanitarias Públicas.

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 Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 Solicitudes

La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



- a. Los interesados deberán presentar la solicitud conforme al modelo determinado en el **ANEXO III de forma telemática a través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid. Ver ANEXO V.**
- b. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria: **del 10 de septiembre al 7 de octubre de 2025 ambos incluidos.**
- c. La documentación presentada por los candidatos junto con la solicitud podrá ser retirada transcurridos **un mes desde la publicación del listado definitivo. Transcurrido tres meses será destruida.**
- d. Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

3.2 Documentación a aportar junto a la solicitud

Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a. Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b. Certificado original del tiempo de servicios prestados que acredite la experiencia profesional recogida en la base segunda, apartado 3. El Centro incorporará de oficio los servicios prestados en este Hospital.
- c. Copia de los documentos que se acrediten como méritos relacionados con el puesto a proveer.
- d. Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, en formato papel y soporte informático
- e. Currículum vite donde conste la trayectoria profesional recogida en **Anexo I.**
- f. Declaración jurada o promesa de 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. **(Anexo IV)**

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.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 4.1** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisado los documentos aportados por los candidatos, se publicará en la Página Web, intranet y tableros correspondientes del Hospital, la resolución por la que la Dirección Gerencia emitirá la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y defectos observados si los hubiera.



- 4.2 Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos apreciados y para presentar alegaciones y/o reclamaciones. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
- 4.3 Concluido el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección. Dicha Resolución se publicará tanto en la Página Web, intranet y tablones del Hospital.

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en:

- a. **Primera Fase:** Valoración del currículum profesional: experiencia profesional y los conocimientos específicos exigibles en la convocatoria **Anexo II (máximo 40 puntos)**.
- b. **Segunda Fase:** Elaboración y defensa de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II **(máximo 30 puntos)**.
- c. **Tercera fase:** Entrevista personal mediante la que se valorarán las cualidades, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el currículum, los conocimientos y experiencia requeridos en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I **(máximo 30 puntos)**.

Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto de Organización y Planificación, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto presentado.

La calificación final obtenida por los aspirantes será igual a la suma de la puntuación obtenida en las tres fases del procedimiento de selección y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

SEXTA. - COMISION DE SELECCIÓN

- 6.1 La valoración de los méritos de los interesados 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.
- 6.2 La Comisión de Selección estará compuesta por:
- **Presidente:** Directora de Gestión y Servicios o persona en quien delegue.
 - **Dos vocales:** Jefe de Sección del Servicio/Jefe de Servicio del Área de Gestión o equivalente.
 - **Secretario:** Jefe de Servicio del Departamento de Personal.



6.3 Esta comisión será responsable de:

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

6.4 Los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por la Comisión de Selección, con el fin de aclarar o documentar aspectos de su currículum.

SÉPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 7.1** Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección, se publicará en la Página Web, intranet y tablones del Hospital, las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de admitidos y excluidos, para interponer reclamación y/o alegación contra la misma.
- 7.2** Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de selección hará pública en la Página Web, intranet y tablones de anuncios, la relación definitiva de las calificaciones provisionales, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas. También se indicará día, hora y lugar para la lectura y defensa del Proyecto, así como la entrevista.
- 7.3** Una vez realizada la lectura y defensa del Proyecto, así como la entrevista, la comisión de selección hará pública en la Página Web, intranet y tablones del Hospital, la puntuación total obtenida por los candidatos y elevará a la Direccion Gerencia la propuesta de adjudicación por el sistema de libre designación, del candidato que se consideren más idóneo para el desempeño del puesto.
- 7.4** El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036636085174225019229**

OCTAVA. -NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

- 8.1** La Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain, emitirá el correspondiente nombramiento de Jefe de Grupo de Aprovisionamiento y Almacén por el sistema de libre designación, que será publicado en los tablones de anuncios y en la Intranet del Centro.
- 8.2** 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.
- 8.3** Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

NOVENA. – RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Vice consejería 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>

Leganés, a 09 de septiembre de 2025

El Director Gerente

José Manuel Carrascosa Bernáldez



ANEXO I

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- a. Denominación del puesto: Jefe de Grupo de Aprovisionamiento y Almacén.
- b. Ubicación del puesto: Aprovisionamiento y Almacén del Hospital Universitario José Germain.
- c. Sistema de provisión: Libre designación.
- d. Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión y Servicios Generales: Gestión Económica, Almacén y Suministros.
- e. Titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller o equivalente, Formación Profesional de Grado Medio o Superior.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento de su equipo de trabajo de acuerdo a los objetivos y normas específicas marcados bajo la dependencia de la Jefatura de Servicio de Gestión Económica, Almacén y Suministros.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinación y organización de las tareas del personal administrativo y logístico adscrito a la Unidad de Aprovisionamiento y Almacén.
- Responsable directo de la gestión de compras y reposición de todo tipo de productos necesarios para el Hospital.
- Detección de las necesidades de material y remisión de las propuestas de pedidos.
- Coordinación de la gestión y el seguimiento de los pedidos y, en su caso, reclamación en caso de incidencias o retrasos.
- Supervisión y control de los stocks de materiales en el Almacén, coordinando los inventarios periódicos y análisis de coberturas, caducidades y obsolescencias.
- Autorizar regulaciones y devoluciones de mercancía.
- Supervisión del uso del sistema informático NEXUS para realización de pedidos, movimientos de mercancías, gestión de stocks y necesidades de materiales.
- Coordinación de la recepción de mercancía, su identificación correcta y ubicación en el Almacén.
- Supervisión de la preparación de pedidos y programación de entregas a los distintos servicios, asegurando su optimización y correcta distribución de materiales.
- Supervisión del mantenimiento del Almacén en condiciones óptimas de orden, limpieza y seguridad, asegurando la adecuada identificación de los materiales almacenados.
- Mantener una comunicación fluida y coordinación con los responsables de gestión económica, contratación, compras y de los diferentes servicios del hospital.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036636085174225019229**

- Atención y resolución de las reclamaciones o incidencias de los usuarios internos relacionadas con el suministro de material.
- Obtención de datos y elaboración de informes descriptivos y de incidencias, así como la realización de un seguimiento de los indicadores de gestión que se señalen.
- Definición y análisis de los indicadores de calidad y eficiencia en los procesos logísticos y de almacén. Mantenimiento de los procedimientos normalizados de trabajo.
- Apoyo y formación del personal a su cargo.
- Gestión de incidencias de los puestos administrativos gestionados por dicha jefatura.
- Control de existencias a través de inventarios periódicos, informes y regularizaciones.
- Registrar las adquisiciones de productos sanitarios.
- Solicitar presupuesto a proveedores según necesidad.
- Llevar control de las actualizaciones y modificaciones de los Concursos y Acuerdos Marco de los materiales de almacén.

4. PERFIL PROFESIONAL

a. Conocimientos

- Experiencia en puestos de similares características al convocado.
- Conocimientos básicos en contratación administrativa.
- Imprescindible Conocimiento de los aplicativos: NEXUS, en los módulos de contratos menores, facturación catálogo de materiales, gestión de compras y almacenes.
- Ereg, Sistema Operativo Windows 10, Conocimiento en las herramientas de paquete Microsoft Office.
- Mensajería electrónica y Portafirmas.
- Conocimiento de compras de suministros a través de la Junta Central de compras.
- Conocimiento de procedimiento de adquisiciones de productos sanitarios por Acuerdo Marco.

b. Competencias

- Capacidad organizativa y de planificación.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas de gestión.
- Iniciativa, proactividad y orientación a la mejora continua.
- Identificación con el hospital y compromiso con su misión, visión y objetivos.
- Liderazgo de equipos.
- Orientación a consecución de objetivos y resultados.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas situaciones.



ANEXO II

PUNTUACIÓN TOTAL PARA JEFE/A DE GRUPO DEL SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO Y ALMACÉN

La valoración total de baremo de méritos podrá alcanzar un máximo de 100 puntos.

I. PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)

1. Experiencia Profesional (Máximo 30 puntos)

- a. Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud. **0,50 puntos**
 - b. Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 y C2 de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud. **0,20 puntos**
 - c. Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud. **0,10 puntos.**
- A los efectos de valoración de este apartado no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más subapartados si coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente.
- El cómputo de tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo a excepción de los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de 3 años o descanso maternal, que se computará a tiempo completo.

2. Formación y actividad docente (Máximo 10 puntos)

❖ Formación

Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en los **últimos diez años** en cursos directamente relacionados con el contenido de la plaza convocada (Las que no estén relacionadas no serán valoradas), debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones sanitarias Públicas, o por otras Instituciones acreditadas, de la siguiente forma:

- Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas, **0,75 puntos.**
- Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas, **0,50**



puntos.

- Por cada curso de 20 a 49 horas, **0,25 puntos**

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

❖ Actividad docente relacionada con unidades administrativas

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas, **1,50 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, **0,50 puntos.**
- Por cada curso de menos de un mes o curso de 10 a 29 horas impartidas, **0,25 puntos.**

II. SEGUNDA FASE: LECTURA Y DEFENSA DEL PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de Jefe de Grupo de Aprovisionamiento y Almacén, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II. Se valorará teniendo en cuenta la calidad y viabilidad del proyecto y la adecuación de la trayectoria profesional del candidato del puesto.

III. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La Comisión de selección realizará la entrevista personal mediante la cual se valorará las cualidades y aptitudes del candidato y según los requerimientos del Anexo I.

La puntuación final será la suma de los apartados anteriores: no pudiendo exceder los 100 puntos



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE/A DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE APROVISIONAMIENTO Y ALMACÉN UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (Resolución 9 de septiembre de 2025)

1.- Datos del interesado:

| | | | | | |
|--------------------|--|----------------|--|-----------|--|
| NOMBRE | | | | | |
| APELLIDO 1º | | | | | |
| APELLIDO 2º | | | | | |
| DNI | | SEXO | | | |
| DOMICILIO | | | | | |
| CP | | LOCALIDAD | | PROVINCIA | |
| TELÉFONO FIJO | | TELÉFONO MÓVIL | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |

2.- Datos Administrativos:

| | | | |
|-------------------------------------------------|--|---------------------|--|
| CATEGORÍA | | ESPECIALIDAD | |
| SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE QUE PARTICIPA | | PUESTO QUE OCUPA | |
| CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS | | LOCALIDAD | |
| TITULACIÓN ACADÉMICA | | | |

Solicita:

Ser admitido a la convocatoria del puesto de Jefe Grupo de Aprovisionamiento y Almacén del Hospital Universitario José Germain de fecha de resolución 9 de septiembre de 2025.

Declara:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se soliciten.

En Leganés, a ____ de ____ de 2025

Fdo. _____

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN



ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: _____

Con domicilio en _____

Y documento nacional de identidad o pasaporte numérico _____

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio de cualquier Servicio de Salud o Administraciones Públicas y no se halla 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 pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En, a de de

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036636085174225019229**

ANEXO V

La solicitud y reclamaciones se presentarán de forma telemática.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma (CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico).

El interesado/a deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

1. Directamente a través de este enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Para rellenar la solicitud tendrán que seguir los siguientes pasos:

- Deberán acceder al enlace de la intranet y pinchar en el botón **“tramitar”** para entrar al formulario y cumplimentarlo (Datos Básicos).
- Al llegar al apartado de **“Motivos de la solicitud”** (Datos Específicos) tienen que seleccionar **“Participación en convocatorias específicas”** y rellenar el motivo de la solicitud. En caso de estar cumplimentando una reclamación y/o alegación tienen que seleccionar **“Consultas, sugerencias y reclamaciones”** y deberá cumplimentar el motivo de su alegación y/o reclamación.
- Al llegar al apartado de **“Destinatario”** (Fecha, firma y destino) seleccionar **“Hospital Universitario José Germain”** y en la **“Unidad”** escribir el siguiente código: **07SV131-Personal-RRHH Hospital Univ. Jose Germain** y dar al botón siguiente.
- A continuación, pinchar **“Finalizar”** (Protección de Datos), y dar **“Enviar Registro”** (Paso 2) después de haber tecleado el código que se visualice (Paso 1) y a continuación identificarse con su certificado digital o con CI@ve Pin.
- Posteriormente en el **PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD** deberá anexar la solicitud de inclusión y declaración jurada (Anexo II, IV), junto con los documentos acreditativos que se solicita en la convocatoria. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana). En caso de estar cumplimentando una reclamación y/o alegación. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana).

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



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: **1036636085174225019229**