

## **RESOLUCIÓN DE 9 DE JUNIO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN POR LA QUE SE PUBLICA CONVOCATORIA PARA LA PREVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (A1) PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS, SUMINISTROS, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL**

La categoría de Técnico de la Función Administrativa tiene atribuida unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien o 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 singularice de forma muy específica. A tal fin, resulta imprescindible que los/as candidatos reúnan los conocimientos necesarios para desarrollarlas con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio, por la que se modifica 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 o cumpla los requisitos establecidos en el artículo 34.5 del Real Decreto Ley 12/2022, de 5 de julio. Estos procedimientos serán objeto de negociación en las mesas correspondientes.”

El Plan de Ordenación de la Dirección General de Recursos Humanos del SERMAS, aprobado por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, en su apartado 12.6 establece , 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 del puesto.

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

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, modificado por la Orden 776/2024 de 13 de mayo de la Consejería de Sanidad, la Resolución de 8 de febrero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, por la que entró en vigor el Acuerdo de



la Mesa Sectorial de Sanidad, de 05 de febrero de 2016 sobre promoción interna temporal en el ámbito de atención hospitalaria del Servicio Madrileño de Salud y la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain de Leganés, por la que se publica la convocatoria de constitución de bolsas de Promoción Interna Temporal, entre las que se incluye la categoría de Grupo Técnico de la Función Administrativa.

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 f) 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.

## RESUELVE

Convocar para su cobertura, por el sistema de Promoción Interna Temporal una plaza del Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1), adscrita de la Dirección de Gestión y Servicios Generales, en el Servicio de Contratación, compras, suministros, gestión económica y contabilidad, de acuerdo con las siguientes:

## BASES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### 1.1. Características

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura una plaza del Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1), adscrita de la Dirección de Gestión y Servicios Generales para el Servicio de Contratación, compras, suministros, gestión económica y contabilidad mediante el sistema de Promoción Interna Temporal.

Se publica como **Anexo I** a esta convocatoria las características del puesto, funciones a desempeñar, competencias y conocimientos específicos exigidos a los candidatos para optar al puesto convocado.

#### 1.2. Condiciones generales

- a. La presente convocatoria se registrará 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 Marco del personal estatutario de los servicios de salud y por las bases de la presente convocatoria.

- b. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el capítulo IX de la Ley 55/20023 de 16 diciembre (BOE 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.
- c. Durante el tiempo que la persona seleccionada ocupe el puesto, el régimen jurídico aplicable será el siguiente:
  - 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 de origen.
  - No supondrá la condición de ningún derecho de carácter retributivo, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1. Los candidatos deberán cumplir 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 o de jubilación forzosa establecida en el Estatuto Marco.
- c. Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo y desempeño de las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- d. Estar en posesión de la titulación de Grado, Licenciatura o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el órgano competente.
- e. Tener la condición de estatutario fijo y estar en situación de servicio activo o con reserva de plaza en el Hospital Universitario Jose Germain.



- f. Estar incluido en la Bolsa de Promoción Interna creada por Resolución de esta Dirección Gerencia de fecha 5 de julio de 2024, dentro de la categoría del Grupo Técnico de la Función Administrativa.
- g. No encontrarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas ni separado del servicio mediante expediente disciplinario tramitado por 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 para empleo o cargo público por resolución judicial.
- h. 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.
- i. Acreditar, en el momento de formalización del 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.

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

### TERCERA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

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.

**3.1.** 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**. 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.



**3.2.** Los interesados dispondrán de un plazo de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, para presentar la solicitud.  
**Del 10 de junio al 7 de julio de 2025 (ambos inclusive).**

**3.3.** Junto a la solicitud deberán aportar inexcusablemente:

- a. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas (Anexo IV).

#### **CUARTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo correrá a cargo de un 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.

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 plazo o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

La comisión de selección estará formada por:

- Presidente: Directora de Gestión y Servicios Generales, o persona a quien delegue.
- Secretaria: Jefa de Servicio de Recursos Humanos, o persona a quien delegue.
- Vocal: Jefe de Sección de Recursos Humanos, o persona a quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto.

La comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar la prueba de carácter eliminatoria realizadas por los candidatos.
- Elaborar los listados de calificación de las dos fases del proceso de selección y de las calificaciones finales por orden de puntuación obtenida o en su caso la propuesta de adjudicación de plazas.
- Resolverá las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Levantará actas de sus deliberaciones y decisiones, donde constatará de manera motivada las puntuaciones otorgada a cada participante en cada una de las fases del proceso de selección.



## QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1. El proceso constará de las siguientes fases:

- a. Primera fase: realización de una prueba de naturaleza teórico-práctica de carácter eliminatorio, acorde con los conocimientos específicos, en la que se valoraran objetivamente los conocimientos indicados en el Anexo I que se acompaña a la presente convocatoria. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 35 sobre 50 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.
- b. 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, de la categoría Grupo Técnico de la Función Administrativa.
- c. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la primera y la segunda fase.

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

## SEXTA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Gerencia del Hospital Universitario José Germain, 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 intranet y tablones del Centro.

6.2. Los candidatos excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de subsanación de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, mediante solicitud dirigida a la Comisión de Selección y entregada por medios telemáticos a través de la sede electrónica tramites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid, así como presentar alegaciones/reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.

6.3. Finalizado el plazo establecido en el punto 6.2, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain, 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 se publicará en intranet y tablones del Centro.

6.4. Una vez evaluada la prueba teórico-práctica (primera fase) por la comisión de selección, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain, dictará resolución por la que se aprobará las puntuaciones provisionales de los candidatos.

Los candidatos dispondrán de un **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para presentar por medios telemáticos a



través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid las oportunas reclamaciones, que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos.

- 6.5. Una vez resueltas las reclamaciones la Dirección Gerencia, publicará resolución de la puntuación definitiva obtenida por los candidatos en la prueba teórico-práctica, con indicación de los candidatos que pasan a la segunda fase. Los candidatos que hayan superado la primera fase se le añadirá la puntuación de la bolsa de promoción interna temporal del Hospital Universitario José Germain, en la categoría de Grupo Técnico de la Función Administrativa. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará resolución, que se publicará en la intranet y tablones del centro.
- 6.6. Finalizado el proceso de selección, la Dirección Gerencia emitirá resolución por la que aprobará la relación definitiva de calificaciones y la adjudicación al candidato seleccionado, que será el que obtenga mayor puntuación, esta resolución se publicará en la intranet y tablones del centro.
- 6.7. En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones se atenderá a lo establecido en la Resolución de 13 de marzo de 2025 de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, por lo que hizo público el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público (U).

## **SEPTIMA. NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN**

- 7.1. El puesto objeto de esta convocatoria se adjudicará por orden al candidato de mayor puntuación mediante Resolución de esta Dirección Gerencia. En el caso de renuncia, se ofertará el puesto convocada por orden de puntuación hasta la cobertura de la misma y se publicará en todos los tablones y en la intranet del centro.
- 7.2. La comisión de selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño del puesto.
- 7.3. El candidato seleccionado quedará incorporado en situación en promoción interna temporal, en el Grupo de Técnico de la Función Administrativa en el momento de la adjudicación de promoción interna de la vacante ofertada.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 de los puestos en todos los tablones y en la intranet.



## OCTAVA. 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 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/recursoalzada-sanidad>

En Leganés, 9 de junio de 2025

El Director Gerente

José Manuel Carrascosa Bernáldez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239769839157891132263**

## ANEXO I

### I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- Denominación: una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) para el servicio de contratación, compras, suministros, gestión económica y contabilidad.
- Titulación: Estar en posesión del Título de Grado, Licenciado Universitario, Ingeniero Arquitecto o equivalente expedido, homologado y convalidado por el Ministerio competente.

### II. PERFIL DEL PUESTO

- Vigilar el cumplimiento de las directrices dadas por la Dirección del Centro.
- Organizar, dirigir y coordinar al personal a su cargo de acuerdo a las directrices del superior jerárquico.
- Ejecutar el seguimiento de las presencias del personal de su servicio.
- Ejecutar y promover los procedimientos del servicio.
- Interlocución con empresas externas relacionadas con el servicio.
- Coordinación y colaboración con demás áreas de gestión y sanitarias del Hospital.

### III. PERFIL DEL CANDIDATO

- Conocimiento en la preparación de documentación para Mesas de Contratación y mostrar conocimientos específicos y habilidades en procesos y gestión de la elaboración de actas, propuestas, resoluciones y contratos.
- Conocimiento de la contabilidad presupuestaria y normativa aplicable al ámbito de actuación del Servicio de contratación.
- Conocimiento de Legislación sobre: Contratos de Sector Público, contratos de la comunidad de Madrid.
- Experiencia en elaboración de informes y pliegos de expediente de contratación pública.
- Conocimientos y habilidades en el manejo de entornos colaborativos de Office 365 (Teams, Onedrive, SharePoint...).
- Manejo de paquetes informáticos, nivel avanzado: Word, Excel, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos.
- Iniciativa, capacidad de planificación y organización de proyectos, comunicación y trabajo en equipo.
- Conocimiento del funcionamiento, estructura, planificación y plan estratégico del Hospital Universitario José Germain.



- Gestión de Calidad: Modelo EFQM, Calidad percibida, gestión de procesos. Auditorías Externas.
- Nexus: Módulos de contratación, logística, compras homologadas y gestión económica-financiera.
- Conocimiento de licitaciones electrónicas en Nexus.
- Conocimiento del Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (Jornadas, permisos y licencias).
- Conocimiento de la legislación de la seguridad y protección de datos personales.
- Compromiso con la organización, mejora continua y adaptación a cambios e implantación de nuevos procedimientos.

#### IV. CONOCIMIENTOS A EVALUAR

##### ❖ CONTRATACIÓN

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.
- Ley 9/1990, 8 de noviembre, reguladora de Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Informe de Juntas Consultivas de Contratación Administrativa.
- Jurisprudencia sobre Contratación Administrativa.

##### ❖ GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- El Plan General de Contabilidad Pública: Las cuentas anuales, las cuentas de control presupuestario, contabilidad presupuestaria, de gestión, patrimonial y analítica).
- Ley 9/1990, de 8 de noviembre reguladora de Hacienda de la Comunidad de Madrid: Los presupuestos generales de la Comunidad de Madrid, en concreto



del Servicio Madrileño de Salud. Los créditos presupuestarios, modificaciones de los créditos iniciales, gastos plurianuales, transferencias de créditos, ingresos que generan crédito. Gasto Público.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria: principales generales y estructura. El Presupuesto. Concepto y clases. El ciclo presupuestario. Las Leyes de estabilidad presupuestaria.
- Decreto 45/1997, de 20 de marzo, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno y Contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid. El Control Financiero Permanente.
- Los ingresos públicos: concepto, naturaleza y clases. Precios públicos y convenios. Los ingresos por prestación de servicios de asistencia sanitaria objeto de convenio con entidades públicas o privadas, así como a usuarios sin derecho a asistencia.
- Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid.

#### ❖ **COMPRAS Y SUMINISTROS**

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Conocimiento en gestión de proyectos de inversiones (Cap. VI), gestión y seguimiento de pedidos.
- Conocimientos de procedimientos de compra e inventario en entornos sanitarios y/o hospitalarios.
- Conocimientos en gestión de inventarios y su valoración, repercusión a nivel contable y patrimonial.

## **V. FUNCIONES A DESARROLLAR**

La plaza convocada, además de las funciones propias de la categoría, también incluye desempeñar las siguientes funciones específicas:

- Coordinación y distribución de las tareas de personal que integran los distintos departamentos de la Unidades.
- Gestión de permisos del equipo dependiente del Servicio.
- Participar en la planificación anual de la contratación de Obras, Servicios y Suministros para anticipar actuaciones como consultas preliminares o anuncios de información previa.
- Asumir la responsabilidad y el control de la realización de las tareas de contratación pública, gestionar las aportaciones de otros especialistas en contratación y tomar decisiones en las diferentes etapas de la contratación pública.



- Identificar todas las fases del proceso de trabajo en función del tipo de procedimiento de adjudicación su secuencia y lo que deben hacer en cada una de ellas.
- Facilitar información precisa y útil para la toma de decisiones estratégicas en orden a la legalidad del procedimiento, la racionalización de contratación de bienes y servicios, la detección de contratos complejos o la promoción de la contratación con Pymes o con entidades de la economía social.
- Planificar las contrataciones y proyectar cada contratación.
- Gestión de contratación electrónicamente, contratos en vigor y participación en las mesas de contratación.
- Integrar en la contratación pública criterios de sostenibilidad y de innovación.
- Gestión de los activos del Hospital según su procedencia: compra, cesión, renovación.
- Gestión documental y digital de los expedientes correspondientes para cada tipo de activo.
- Gestión del inventario de los activos del Hospital, nivel de registro documental.
- Seguimiento de los pedidos de Inversiones.
- Participación en la elaboración, priorización y seguimiento del Plan Anual de necesidades del Hospital.



## ANEXO II

### **CONTENIDO DE LA PRUEBA ELIMINATORIA DE APTITUD PARA ACCEDER A UNA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS, SUMINISTROS, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD (MÁXIMO 50 PUNTOS)**

Realización de una prueba de naturaleza teórico-práctica de carácter eliminatorio, acorde con los conocimientos y formación a evaluar del Anexo I, en la que se valoraran objetivamente los conocimientos indicados en el Anexo I que se acompaña a la presente convocatoria. Sera necesario alcanzar una puntuación mínima de 35 sobre 50 puntos para pasar a la segunda fase 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: **1239769839157891132263**

### ANEXO III

## SOLICITUD PARA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL. HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN.

#### 1. DATOS DEL INTERESADO:

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI		SEXO	
DOMICILIO			
CÓDIGO POSTAL		LOCALIDAD	
PROVINCIA		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
CATEGORIA DEL SOLICITANTE			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA QUE CONCURSA			

#### 2. DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PUESTO QUE SE SOLICITA	
------------------------	--

#### 3. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

	Declaración jurada o promesa.
	Otros

Leganés, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

DESTINATARIO	SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN
--------------	--



## ANEXO IV

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Y documento nacional de identidad \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio de mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni en su caso, para la correspondiente profesión.

Asimismo, declaro bajo juramento o promesa que no ha sido sometido a sanción disciplinario o condena/pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO V

La solicitud y las reclamaciones y/o subsanaciones se presentará de forma telemática a través del siguiente enlace de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid.

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

Las solicitudes se presentarán, por el Registro electrónico de la Consejería de Sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

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 “Otros trámites de Recursos Humanos” 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 DNI electrónico, Certificado Digital, Clave Pin, Clave Móvil o Clave Permanente – 2FA.
- 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).

