

RESOLUCIÓN DE 9 DE ENERO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E nº 301 de 17 de diciembre de 2023), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) 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 1/999, de 8 de enero. (B.O.E de 9) 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 un puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión Económica, por el sistema de libre designación, con arreglo a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1 Seleccionar un Jefe/a de Servicio de Gestión Económica, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, funciones y titulación requerida, conocimientos y baremo de méritos establecidos en el **ANEXO I** y **ANEXO II** 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 (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 aplicables.



1.3 De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario José Germain, 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 José 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 marzo
- 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 Hospital Universitario Jose Germain.

SEGUNDA: REQUISITOS GENERALES

2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto, que ostente la condición de:

- Personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1/A2 del personal de gestión y servicios, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario Jose Germain.
- Personal funcionario fijo o interino, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1/A2 de personal de gestión y servicios, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
- Personal laboral fijo o interino con plaza pertenecientes a los grupos de clasificación I, II, Nivel del (10 al 7), sujeto al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad Sanitario-Asistencial del personal de gestión y servicios, pertenecientes a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.

2.2 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2.3 No haber sido sancionado 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 firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

2.4 En el caso de los nacionales de otro Estados mencionados en el apartado 2.2, 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.



- 2.5 En aplicación de lo dispuesto 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, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de 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.
- 2.6 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías relacionada con la convocatoria de al menos cinco años.
- 2.7 Estar en posesión de título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Universitario o equivalente homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 2.8 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse al 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** dirigida al **Hospital Universitario José Germain**. 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 12 de enero al 6 de febrero de 2026 ambos incluidos**.

3.2 Documentación a aportar junto a la solicitud

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad. (2.a y 2.b).
- b) Copia de la titulación académica exigida en la base de la presente convocatoria.
- c) Historial profesional donde conste la trayectoria de la actividad profesional. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados:
 - Experiencia profesional en el sector público: certificación de los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública. En el



- caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado del informe de vida laboral.
- Experiencia profesional en el sector privado: certificación de los servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañado de informe de vida laboral. Copia de otras titulaciones y cursos de perfeccionamiento acreditados oficiales y relacionados con el puesto.
- d) En aplicación de lo dispuesto en el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 04 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de 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.
- e) Curriculum Vitae que incluya relación detallada de cursos realizados en la que figure nombre del curso nº de horas lectivas o créditos e Institución que haya impartido dicho curso (aportar los certificados en la solicitud) y todo lo contemplado en el **ANEXO II**.
- f) Proyecto Técnico de Organización y Planificación, basado en las funciones que se relaciona en el **ANEXO I** de la convocatoria. Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y producirá efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.
- g) Declaración responsable o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los 6 años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública, ni poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el servicio Madrileño de Salud. (**ANEXO IV**).

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, el Director Gerente dictará Resolución por la que se publicará la relación provisional de admitidos-excluidos, con indicación de la causa de exclusión, cuya relación estará publicada en el tablón de anuncios, intranet y pagina web del Hospital Universitario José Germain.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para presentar alegaciones y/o reclamaciones, de forma telemática a través **de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid** dirigida al **Hospital Universitario José Germain**. Ver **ANEXO V**. Las reclamaciones se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.



- 4.2 Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y/o alegaciones, el Director Gerente dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicación que servirá de notificación a los interesados, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas. Asimismo, se indicará día, hora y lugar para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado y se hará pública en los tablones, intranet y pagina web del Hospital Universitario José Germain.
- 4.3 Una vez concluida el proceso de evaluación por la Comisión de Selección se publicará en la intranet, página web y tablones del Centro las puntuaciones provisionales desglosadas según los apartados del **ANEXO II**. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales para interponer reclamación contra las mismas. **En caso de que hubiera un solo candidato y estuviera de acuerdo con su puntuación no habrá periodo de reclamaciones y se procederá a publicar el listado definitivo con la puntuación asignada.**
- 4.4 Una vez finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones del baremo de méritos, el Director Gerente dictará resolución aprobando la relación definitiva con la puntuación asignada a cada candidato, publicación que servirá de notificación a los interesados, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas.
- 4.6 En los supuestos de empate, se resolverá por mayor puntuación de experiencia profesional, si se mantuviese dicho empate, se determinará atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo de la Dirección General de Función Pública.
- 4.7 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 de la plaza.

QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección consistirá en:

- **Primera Fase (Máximo 50 puntos):** La valoración de méritos relativos a la experiencia profesional y formación conforme al baremo establecido en el **ANEXO II** de la presenta convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los candidatos estarán referidos al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- **Segunda Fase (Máximo 30 puntos):** Evaluación y defensa del Proyecto Técnico.
- **Tercera Fase (Máximo 20 puntos):** Una entrevista personal encaminada a la valoración de las habilidades y competencias del solicitante, al objeto de determinar idoneidad de dicho candidato para el desempeño de la plaza convocada.

La calificación final obtenida será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso selectivo.



SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los candidatos 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.

6.1 La Comisión de Selección estará integrada por el siguiente personal adscrito al Hospital Universitario José Germain:

- Presidente: El Director Gerente o persona en quien delegue.
- Suplente: Director Médico o persona en quien delegue.
- Un Vocal: Directora de Gestión y Servicios Generales o persona en quien delegue.
- Suplente: Jefe/a de Sección del Área de Gestión y Servicios Generales o persona en quien delegue
- Secretario: Jefa de Servicio del Departamento de Personal.
- Suplente: Jefe de Sección de departamento distinto del objeto de la convocatoria.

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 el baremo establecido en el **ANEXO II** de la convocatoria.
- Valorar el Currículum Vitae de los candidatos.
- Evaluar el Proyecto Técnico de Gestión.
- 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.

6.2 Se podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el Currículum profesional y solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículos profesionales de los candidatos.

SEPTIMA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

7.1 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet, tablones y página web del Hospital Universitario José Germain, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

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.

OCTAVA: NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

8.1 La Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará Resolución por la que se adjudicará la plaza de Jefe de Servicio de Gestión Económica, que será publicada en la página web, intranet y tablones 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 del puesto. Si el aspirante seleccionado no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso, salvo que se deba a causa justificada así apreciada por este Centro.



- 8.3** La provisión del puesto convocado podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.
- 8.4** De manera motivada, 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 de procedencia.

NOVENA: RECURSOS

Contra la Resolución que designe al candidato seleccionado, 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 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>

Leganes, a 09 de enero de 2026

El Director Gerente
Fdo. José Manuel Carrascosa Bernáldez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964221033309220265258**

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN

(Resolución 9 de enero de 2026)

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

- a. **Denominación del puesto:** Jefe/a de Servicio de Gestión Económica.
- b. **Ubicación del puesto:** Servicio de Gestión Económica, Contratación, Compras y Suministros del Hospital Universitario José Germain.
- c. **Sistema de provisión:** Libre designación.
- d. **Adscripción orgánica y funcional:** Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital Universitario José Germain.
- e. **Titulación exigida:** Estar en posesión de título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Universitario o equivalente homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- f. **Desempeño del puesto:** Desempeño de las responsabilidades marcadas desde la Dirección de Gestión y Servicios Generales dentro del ámbito de su competencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar integralmente las actividades del Servicio de Gestión Económica, Contratación, Compras y Suministros del Hospital Universitario José Germain, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en contratación pública y gestión presupuestaria, bajo la dependencia de la Dirección de Gestión y Servicios Generales, con el fin de asegurar la sostenibilidad económica, la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la transparencia en los procedimientos de contratación y la mejora continua de los procesos, contribuyendo así a la excelencia asistencial y al logro de los objetivos estratégicos del centro sanitario.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseñar, planificar e implementar los objetivos del Servicio, alineados con los objetivos institucionales del Hospital y de la Dirección de Gestión y Servicios Generales, estableciendo prioridades, cronogramas y asignación de recursos.
- Organizar y estructurar el trabajo del Servicio, definiendo los procedimientos operativos, distribuyendo funciones y responsabilidades entre el personal adscrito, y normalizando los procesos administrativos para garantizar su correcta ejecución.
- Impulsar la mejora continua mediante la identificación de oportunidades, simplificación administrativa, estandarización de procesos y eliminación de actividades sin valor añadido.
- Establecer relaciones de coordinación efectiva con todas las unidades del Hospital para satisfacer sus necesidades.
- Colaborar estrechamente con otros servicios de la Dirección de Gestión en la definición, implantación y mejora de procesos transversales.
- Trabajar con el resto de unidades del Hospital como promotor interno, asesorando y mejorando la calidad técnica de los expedientes de contratación y las especificaciones de compras.



- Asistir a los comités, comisiones y grupos de trabajo del Hospital y del Servicio Madrileño de Salud relacionados con la gestión económica, contratación y aprovisionamiento.
 - Asesorar y colaborar con la Dirección de Gestión y Servicios Generales en materias de su competencia. Analizar la información recibida, elaborar informes de gestión, memorias de actividad y reportes periódicos solicitados por los órganos directivos.
 - Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida por los órganos de control interno y externo, auditorías, inspecciones y evaluaciones.
- a. Gestión Económica
- Coordinar y participar en el proceso de elaboración del presupuesto anual del Hospital, identificando las necesidades financieras basadas en la actividad asistencial prevista, proyectos de inversión y compromisos contractuales.
 - Formular los gastos presupuestarios teniendo en cuenta datos históricos, tendencias de consumo, variaciones en precios de suministros y necesidades derivadas de la planificación estratégica.
 - Ejercer el control continuo, seguimiento y elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
 - Coordinar los procesos de contabilidad general y contabilidad analítica del Hospital, asegurando el registro correcto y oportuno de todas las operaciones económicas conforme al plan contable aplicable.
 - Desarrollar e implementar sistemas de contabilidad analítica.
 - Gestión de anticipos de caja.
 - Revisar y validar facturas recibidas de proveedores, verificando su conformidad con los pedidos realizados, albaranes de entrega y condiciones contractuales antes de autorizar su pago.
 - Controlar y gestionar las garantías contraídas por los contratistas, verificando su formalización, vigencia y devolución cuando proceda.
 - Seguimiento, gestión y control de plazo de pagos a proveedores.
 - Elaborar la cuenta anual del Hospital.
 - Preparar y presentar los sistemas de información económico-financiera mensual, trimestral y anual a las distintas Direcciones Generales, a la Dirección de Gestión y Contrato programa.
 - Facilitar la labor de los órganos de fiscalización proporcionando la información y documentación requerida.
- b. Contratación Administrativa
- Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contratación del Hospital, identificando las necesidades de bienes, servicios y obras, priorizándolas, estimando sus costes y estableciendo un calendario de tramitación.
 - Racionalizar y consolidar la contratación mediante la agregación de necesidades similares, reduciendo el número de contratos menores.
 - Supervisar y coordinar la preparación de los expedientes de contratación asegurando que incluye la documentación necesaria.
 - Elaborar o supervisar la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) asegurando su conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo.
 - Coordinar y elaborar con las unidades promotoras la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas (PPT), asegurando que definen correctamente las características, requisitos funcionales y criterios de calidad exigibles.



- Gestionar o supervisar la publicación de anuncios de licitación en los perfiles de contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público y, cuando proceda, Diario Oficial de la Unión Europea.
- Coordinación y asistencia a las Mesas de Contratación, apoyando en la calificación de la documentación presentada, valoración de las ofertas técnicas y económicas y análisis de las ofertas anormalmente bajas.
- Tramitar o supervisar los procedimientos de adjudicación, notificaciones, publicación de adjudicaciones y resolución de recursos que puedan interponerse.
- Gestionar o supervisar la formalización de los contratos adjudicados.
- Gestionar los sistemas de información en materia de contratación; Trimestral contratos menores y acuerdos marco al Registro de contratos del Sector Público, Plataforma de Contratación y, en su caso, Tribunal de Cuentas; y seguimiento de contratos a la Dirección General del SERMAS.
- Establecer sistemas de seguimiento y control de la ejecución de los contratos, monitorizando el cumplimiento de plazos, condiciones técnicas, niveles de servicio y obligaciones contractuales.
- Proporcionar asesoramiento sobre interpretación de cláusulas y gestión de incidencias con los responsables de los contratos en las unidades.
- Gestionar o supervisar las modificaciones contractuales que resulten necesarias y estén previstas, tramitando las prórrogas, ampliaciones o variaciones conforme a los límites legales establecidos.
- Coordinar la aplicación de penalidades por incumplimiento de las obligaciones contractuales, tramitando los procedimientos sancionadores y asegurando su correcta ejecución.
- Supervisar la recepción y conformidad de las prestaciones ejecutadas, coordinando los actos de recepción y liquidación de los contratos.

c. Compras y Suministros

- Planificar y coordinar el aprovisionamiento integral del hospital, asegurando la disponibilidad oportuna de material sanitario, equipamiento médico, material de oficina, alimentación, lencería y demás bienes necesarios.
- Canalizar las peticiones de compras de las diferentes unidades, validando su necesidad, conformidad presupuestaria y adecuación a los catálogos y acuerdos marcos existentes.
- Prever las necesidades futuras mediante análisis de históricos de consumo, tendencias de crecimiento de servicios hospitalarios, estacionalidad y proyectos de expansión o reordenación asistencial.
- Identificar y evaluar proveedores potenciales, analizando su solvencia técnica, económica y financiera.
- Negociar condiciones comerciales ventajosas (precios, descuentos por volumen, rappels, condiciones de pago, plazos de entrega, garantías, servicios postventa) dentro del marco legal de la contratación pública.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los proveedores mediante indicadores de calidad, cumplimiento de plazos, incidencias, reclamaciones y nivel de servicio, tomando decisiones sobre su continuidad
- Autorizar y tramitar los pedidos de compra, verificando la existencia de cobertura contractual o necesidad de iniciar nuevos procedimientos de contratación.
- Gestionar la compra mediante contratos menores cuando proceda, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia y documentación exigibles.



- Realizar el seguimiento continuo de los pedidos en curso, verificando confirmaciones, fechas previstas de entrega, expediciones y resolución de incidencias con proveedores.
- Supervisar la gestión operativa del almacén general asegurando su correcto funcionamiento.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de gestión de inventarios.
- Definir y controlar los niveles óptimos de stock para cada producto, equilibrando la disponibilidad inmediata con la minimización de costes de almacenamiento.
- Implementar políticas de rotación de inventarios para evitar caducidades, obsolescencias y desperdicios de productos.
- Planificar y coordinar las tomas físicas de inventario (anuales, intermedias, rotativas), analizando las diferencias entre existencias teóricas y reales, e implementando medidas correctoras.
- Seguimiento de consumos de las unidades y gestión de pactos de consumo.
- Gestión de catálogo de material de unidades y catálogo unificado de material inventariable.
- Gestión de solicitudes de equipamiento de unidades. Plan de necesidades.
- Mantenimiento de catálogo activo fijo en NEXUS.
- Mantenimiento de inventarios físicos y contables.

4. PERFIL PROFESIONAL

a. Conocimientos requeridos

- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 3/2018, Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- NEXUS: Conocimiento de los módulos de contratación, logística, compras homologadas y gestión económica-financiera.
- Administración electrónica.
- Licitación electrónica en Nexus.
- Legislación en materia presupuestaria: Plan General de Contabilidad, Ley General de Presupuestos.
- Gestión de calidad: Modelo EFQM, calidad percibida, gestión por procesos y auditorías (internas y externas).
- Nivel usuario ofimática y Legislación básica de Recursos Humanos.
- En medio ambiente, conflictos internos.

b. Competencias

- Capacidad organizativa de los recursos humanos, distribución de tareas y capacidad de desarrollar el talento de las personas.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación.
- Capacidad de asumir compromisos.
- Capacidad de gestión de grupos.
- Iniciativa en resolución de problemas.



- Compromiso con la organización.
- Mejora continua.
- Adaptación de cambios.
- Implantación de procedimientos.
- Creatividad.
- Inquietud por el desarrollo profesional.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0964221033309220265258**

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS PARA JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN

(Resolución 9 de enero de 2026)

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

I. VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 50 puntos)

1. Experiencia Profesional (Máximo 35 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 completo de servicios prestados del Grupo A1 o A2 de la Función Administrativa en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del SNS o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente. **0,40 puntos.**
- c. Por cada mes completo de servicios prestados del Grupo A1 o A2 de la Función Administrativa en Instituciones dependientes de Administraciones Públicas diferentes del Sistema Nacional de Salud. **0,25 puntos.**
- d. Por cada mes completo de servicios prestado en categorías diferentes a la categoría de la presente convocatoria en Instituciones Sanitaria Públicas dependientes del SNS. **0,10 puntos.**
 - A los efectos de valoración de este apartado no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más sub apartados 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 Docencia (Máximo 15 puntos)

- a. Se valorarán diplomas o certificados de cursos de formación continuada directamente relacionados con el puesto que se convoca o cursos en materias transversales, debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones Sanitarias Públicas o por otras Instituciones acreditadas en función de la duración del tiempo de realización. En el caso de que el curso venga acreditado por créditos y horas, se valorará por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).
 - Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas: **0,15 puntos cada curso.**
 - Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas: **0,30 puntos cada curso.**
 - Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas: **0,50 puntos cada curso.**
 - Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: **0,75 puntos cada curso.**
 - Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas: **1,20 puntos cada curso.**
 - Curso de duración de más de 601 horas en adelante: **1,5 puntos cada curso.**
- b. Docencia relacionada con el puesto de trabajo.



- Por cada curso acreditado como docente, de duración mayor o igual a un curso académico o 150 horas impartidas: *0,30 puntos*.
- Por cada curso acreditado como docente, de duración inferior a un curso académico o menos de 150 horas impartidas: *0,10 puntos*

- c. Comités, mesas, actividad investigadora**
- Por cada participación: *1,00 punto*.

II. PROYECTO TÉCNICO EN RELACIÓN CON ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS, GESTIÓN ECONÓMICA Y SUMINISTROS (Máximo 30 puntos)

- a.** La Comisión de Selección evaluará, de acuerdo con el perfil del puesto, el Proyecto de Gestión presentado por el solicitante.
- b.** Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

III. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 20 puntos)

La entrevista que realizará la comisión, irá orientada a la valoración de las competencias, habilidades del solicitante, en particular se valorará actitud, motivación y nivel de compromiso, como también los méritos que se podrá contrastar durante la entrevista.



ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN (Resolución 9 de enero de 2026)

1.- Datos del interesado:

NOMBRE					
APELLIDOS					
DNI		SEXO			
DOMICILIO					
CP		LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO					

2.- Datos Administrativos:

CATEGORÍA		ESPECIALIDAD (Si se posee)	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE QUE PARTICIPA		PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL			

Solicita:

Ser admitido a la convocatoria del puesto de Jefe/a de Servicio para el servicio de Gestión Económica, del Hospital Universitario José Germain de fecha 9 de enero de 2026.

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 2026

Fdo. _____

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN



ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: _____

Con domicilio en _____

Y documento nacional de identidad o
NIE _____

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 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](https://sede.comunidad.madrid/) 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: **0964221033309220265258**