

**RESOLUCIÓN 23 DE MARZO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN DE GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN POR LA QUE SE PUBLICA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO C, SUBGRUPO C1) MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE VACANTE PARA EL SERVICIO DE ALMACÉN Y APROVISIONAMIENTO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN**

De conformidad con lo previsto en los artículos 9.1 y 33 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio, y al amparo de lo establecido en el Acuerdo de la Mesa Sectorial 28 de junio de 2023, sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud, esta Dirección Gerencia, 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, de delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección de Gerencia,

**ACUERDA**

Publicar la convocatoria específica para la cobertura, de una plaza de Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), mediante nombramiento estatutario interino por vacante, para el Servicio de Almacén y Aprovisionamiento del Hospital Universitario José Germain, de acuerdo con lo establecido en las siguientes,

**BASES**

**PRIMERA: OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

- a. El objeto de la presente convocatoria es la selección para la provisión de una plaza de la categoría de Grupo Administrativo de la Función Administrativa, con nombramiento estatutario de carácter interino de vacante para el servicio de Almacén y Aprovisionamiento, según las condiciones especificadas en el **Anexo I**.
- b. Finalizado el proceso de selección los/as candidatos/as que hayan superado la prueba teórica-práctica y no han sido seleccionados/as, según puntuación obtenida, podrá considerarse como bolsa para futuras contrataciones para el servicio de Almacén y Aprovisionamiento. El plazo máximo será de dos años y siempre que no haya Bolsa Única creada a tal efecto.
- c. El Departamento de Recursos Humanos ofertará al candidato o la candidata con mayor puntuación el correspondiente nombramiento. En el caso de que éste renunciara a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente candidato/a por orden de puntuación hasta la cobertura de la plaza convocada, siempre y cuando hayan superado el proceso selectivo.
- d. Los nombramientos de carácter interino se expiden para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamento establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.



- e. El régimen retributivo aplicables 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 la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca la plaza, que en todo caso será fijada presupuestariamente por cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley del Presupuesto de la Comunidad de Madrid y orden de retribuciones aplicable.

## SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Los/as candidatos/as que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- a. Tener cumplido dieciséis años de edad el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no superar la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa de la Seguridad Social.
- b. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión europea del Estado Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, igualmente con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio o 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. En el caso de las nacionalidades 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.
- d. En aplicación de lo dispuesto en el art. 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 Delinquentes 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. Estar en posesión del título de Bachiller o del título de formación Profesional Técnico Superior 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 las solicitudes.
- f. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- g. No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puesto de trabajo.



Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, o en su caso, en el momento de presentación de la solicitud de incorporación. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el nombramiento que haya sido ofertado al/la candidato/a.

### TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 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/as interesados/as deberán presentar la solicitud conforme al modelo determinado en el **Anexo III** de forma telemática a traves de la **Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid**.
- b. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria: **del 24 de marzo al 8 de abril de 2026, ambos incluidos**.
- c. Las solicitudes requiriendo formar parte de la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección de Gerencia del Hospital Universitario José Germain y se ajustarán al modelo que se adjunta a estas bases. **Anexo III**

#### 2. Documentación a aportar junto a la solicitud.

Junto con la solicitud, los/as candidatos/as deben aportar, **inexcusablemente**, la siguiente documentación:

- a. Copia del documento nacional de identidad (DNI), o documento acreditado de la identidad, apartado segundo punto a y b. Los/as candidatos/as que no poseen la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vinculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tenga dicho vinculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.
- b. Copia de la titulación académica exigida en la base de la presente convocatoria.
- c. En aplicación de lo dispuesto en el art. 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.
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los/las candidatos/as que no poseen la nacionalidad española deberán 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, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo. **Anexo IV**.



- e. 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.
- f. Original o fotocopia de los certificados de cursos indicados en el baremo que figura en el **Anexo II** de esta convocatoria, debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones Sanitaria Públicas o por otras Instituciones acreditadas.
- g. Curriculum Vitae incluyendo la relación detallada de cursos realizados en la que figure nombre del curso, número de horas lectivas o créditos, nombre de Institución que lo hayan impartido dicho curso y todo lo contemplado en el Anexo II.

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el/la candidato/a supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

#### CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

- a. La valoración de los méritos de los/as interesados/as será a cargo de una comisión de selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, sección 3º y 4º del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de abstención y recusación, arts. 23 y 24 de la referida norma.
- b. El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de **objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia**. A ella corresponde **resolver cuantas cuestiones puedan plantearse** en el desarrollo de esta convocatoria.
- c. La Comisión de selección estará formada por tres miembros designados por la Dirección Gerencia del Hospital:
- **Presidente:** directora de Gestión y Servicios Generales o personal a quien delegue.
  - **Vocal:** jefe de Servicio de la plaza convocada o personal a quien delegue.
  - **Secretaria:** jefa de Servicio del Departamento de Personal o persona a quien delegue.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los Servicios de Salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso.

#### QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN

- a. El procedimiento de selección consistirá en dos fases:



**Primera Fase (máximo 70 puntos):** valoración de méritos alegados y acreditados por los/as candidatos/as (Experiencia Profesional y formación), de acuerdo a lo establecido en el Anexo III de la presente convocatoria. **Dichos méritos estarán referidos al último día previo de a la publicación de esta convocatoria.** Esta fase será de carácter eliminatoria: solo las diez mejores puntuaciones, siempre que superen o igualen a los 40 puntos pasarán a la segunda fase.

**Segunda Fase (máximo 30 puntos):** Los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase, se les convocará para la realización de una prueba teórica-práctica de carácter eliminatorio acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta en el apartado V. a del Anexo I a esta convocatoria. Para que se considere superada la fase será necesario alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos.

- b. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la intranet, página web y tablones de anuncios del centro, la relación provisional de admitidos y excluidos, y así como de los que no figuren en el listado. Los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de admitidos y excluidos, para interponer reclamación contra la misma.
- c. Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública en la intranet, página web y tablones de anuncios del Centro, la relación definitiva de admitidos y excluidos, publicación que servirá de notificación a los/as interesados/das, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas.
- d. Una vez realizada la valoración de los méritos aportados por los/as candidatos/as se publicará en intranet, página web y tablones de anuncios del centro las puntuaciones provisionales (baremo de méritos) desglosadas según los distintos apartados del Anexo II. Los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de las puntuaciones provisionales para interponer reclamación contra las mismas. En caso de que hubiera un/a solo/a candidato/a admitido/a, y siempre que supere o iguale los 40 puntos y esté de acuerdo con la puntuación obtenida se podrá omitir el plazo de reclamaciones de méritos y se pasará a la publicación del listado definitivo. Se indicará el día, hora y lugar de la realización de la prueba teórica practica a los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase.
- e. Finalizado dicho plazo, y una vez resuelta las reclamaciones por la comisión de selección, se publicará el listado definitivo con la puntuación asignada a cada candidato/a, publicación que servirá de notificación a los/as interesados/as, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas. Asimismo, se indicará el día, hora y lugar de la realización de la prueba a los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase.
- f. Una vez realizada y valorada la prueba teórica-practica (segunda fase), la comisión de selección hará pública en la intranet, página web y tablones de anuncios del centro las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as candidatos/as. Los/as candidatos/as 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/a solo/a candidato/a admitido/a, y haya superado la prueba se podrá omitir el plazo de reclamaciones de méritos y se pasará a la publicación del listado definitivo.
- g. Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere al apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública en la intranet, página web y tablones de anuncios del centro el listado definitivo con la puntuación asignada, publicación



que servirá de notificación a los/as interesados/as, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas. **La segunda fase solo se considerará superada si se alcanza o supere la puntuación de 20 puntos.**

- h. En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en la prueba teórica-práctica, de persistir el empate por mayor puntuación obtenida en el baremo de méritos. Si aun se mantuviese dicho empate se resolverá atendiendo el orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los/as aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público (X).
- i. La plaza objeto de esta convocatoria se adjudicará al candidato o la candidata que haya superado las dos fases y mayor puntuación ha obtenido mediante Resolución de Dirección de Gerencia y se publicará en la intranet, tabloneros y página web del centro.

La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos/as idóneos/as para el desempeño de las funciones de la plaza convocada. El personal temporal estará sujeto a un periodo de prueba en los términos recogidos en el art. 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

#### **SEXTA: RECURSOS**

Contra la 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, contados 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, a 23 de marzo de 2026

El Director Gerente  
Fdo. José Manuel Carrascosa Bernáldez



## ANEXO I

### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO C, SUBGRUPO C1) PARA EL SERVICIO DE ALMACÉN Y APROVISIONAMIENTO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN

#### I. PLAZA QUE SE CONVOCA

Una plaza de Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C, subgrupo C1) con nombramiento estatutario interino de vacante a jornada completa en la **Unidad de Almacén y Aprovisionamiento**.

#### II. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento como personal interino de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

#### III. REQUISITOS MÍNIMOS

Estar en posesión del Título oficial de Bachiller o del Título de Formación Profesional Técnico Superior 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 instancias.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

- Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital Universitario José Germain y Jefe del servicio correspondiente.
- Coordinación y organización de las tareas del personal auxiliar administrativo y logístico adscrito a la Unidad de Aprovisionamiento y Almacén.
- Responsable directo de la gestión de compras y reposición de demandas de productos necesarios para el Hospital.
- Detección de las necesidades de material, remisión y formalización 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.



- Conocimiento y utilización 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 interlocutores de los diferentes servicios del hospital.
- 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.
- Control de existencias a través de inventarios periódicos, informes y regularizaciones.
- Registrar las adquisiciones de productos sanitarios.
- Solicitar presupuesto a proveedores según necesidad y prospecciones de mercado.
- Llevar control de las actualizaciones y modificaciones de los Concursos y Acuerdos Marco de los materiales de almacén.

## V. PERFIL PROFESIONAL

### a) Conocimientos a evaluar:

- Conocimientos en contratación administrativa.
- Conocimientos protección de datos.
- Conocimientos sobre seguridad y autoprotección
- Conocimientos en residuos hospitalarios
- Conocimientos sobre gestión de compras, realización de pedidos, entradas de material e inventario y gestión de almacenes
- Conocimiento de los aplicativos: SAP 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.

**VI. CONTENIDO DE LA PRUEBA ELIMINATORIA TEORICA-PRÁCTICA**

Prueba teórica- práctica sobre los conocimientos a valorar especificados en el apartado V de este anexo relacionada con el desempeño del puesto de trabajo. La prueba consistirá en un test con un máximo de 10 puntos y una prueba práctica con un máximo de 20 puntos con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes. Para la superación de dicha prueba será necesario obtener una puntuación de al menos 20 puntos.

**VII. DESTINO**

Hospital universitario José Germain



## ANEXO II

### VALORACIÓN DE LAS FASES DE SELECCIÓN

#### 1. PRIMERA FASE: VALORACION MÉRITOS ELIMINATORIA (Máximo 70 puntos)

Solo podrán pasar a la segunda fase los/as candidatos/as que tengan una puntuación mínima de 40 puntos del total de esta fase.

##### 1.1. Experiencia profesional: (Máx. 40 ptos).

Por servicios prestados, acreditados mediante certificación original expedida, en modelo normalizado por el Director Gerente, Gestión o figura análoga de la Institución en que se hubieran prestados los servicios:

- a. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en Instituciones Sanitaria Públicas, dependientes del Sistema Nacional de Salud (SNS) o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,30 puntos**.  
**Se añadirá 0,15 puntos:** por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en Instituciones Sanitarias Públicas, dependientes del SNS o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea en el Servicio de Almacén y aprovisionamiento certificados por el/la director/a de Gestión o figura análoga.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en Instituciones Sanitarias Públicas, dependientes del SNS o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,10 puntos**.  
**Se añadirá 0,05 puntos:** por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en Instituciones Sanitarias Públicas, dependientes del SNS o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea en Servicios de Almacén y aprovisionamiento certificados por el/la directora/a de Gestión o figura análoga.
- c. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en Instituciones de Administraciones Públicas, diferentes al SNS o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,10 puntos**.  
**Se añadirá 0,05 puntos:** Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en Instituciones de Administraciones Públicas, diferentes al SNS o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión europea en Servicios de Almacén y aprovisionamiento certificados por el/la directora/a de Gestión o figura análoga.
- d. Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en Instituciones de Administraciones públicas, diferentes al SNS o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,05 puntos**.  
**Se añadirá 0,025 puntos:** Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría en Instituciones de Administraciones públicas, diferentes al SNS o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea en Servicios de Almacén y aprovisionamiento certificados por el/la director/a de Gestión o figura análoga.



## 1.2 Formación (Máx. 30 pts)

- ❖ 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: Un crédito = 10 horas lectivas y Un crédito europeo = 25 horas lectivas.
  
- ❖ Se valorarán diplomas o certificados obtenidos en los **últimos diez años** en cursos directamente relacionados con el contenido de la plaza convocada según el apartado V del Anexo I (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. Asimismo, se valorarán la realización de cursos organizados por las Entidades anteriormente referidas, que estén relacionados con la prevención de riesgos laborales, o que se refiera a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia transversal. Se considera materia transversal: igualdad de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos e informática, desarrollo sostenible, derechos humanos y derechos fundamentales, accesibilidad universal y diseño para todas las personas (discapacidad), sostenibilidad y cambio climático. La valoración de los cursos realizados se hará de la siguiente forma:
  - Cursos 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: *1,2 puntos cada curso.*
  - Cursos de duración de más de 601 horas en adelante: *1,5 puntos cada curso.*
  
- ❖ Además, **se valorará con una puntuación adicional**, por cada módulo/cursos debidamente acreditados, organizados/impartidos por la Administración Central, Autonómica, Universidades, Instituciones Sanitarias Públicas, o por otras Instituciones acreditadas, indistintamente de la valoración de las horas de los cursos realizados, esta puntuación adicional será con **un punto** la formación en:
  - **Nexus SAP-NEXUS:** Compras y Almacenes, Gestor de materiales centro, Contratación Administrativa, Activos Fijos, Contratos menores.
  
  - Actividades formativas en relación a la Ley de Contratos del Sector Público.

## 2. SEGUNDA FASE: PRUEBA TEORICA-PRACTICA ELIMINATORIA (Máximo 30 puntos)

### 2.1 Prueba teórica-práctica eliminatoria: mínimo 20 puntos sobre 30 puntos

Solo permanecerán en el proceso, los/as candidatos/as que superen la puntuación mínima de esta fase.



**ANEXO III**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA F.A (GRUPO C; SUBGRUPO C1) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO INTERINO DE VACANTE**

**1. Datos personales:**

|                 |          |                  |           |
|-----------------|----------|------------------|-----------|
| DNI/NIE         |          | Nombre           |           |
| Primer apellido |          | Segundo apellido |           |
| Domicilio       | Tipo vía | Nombre Vía       | Núm/Km    |
| Portal          | Bloque   | Escalera         | Piso      |
|                 |          |                  | Puerta    |
|                 | Otros    |                  |           |
| Código Postal   |          | Localidad        | Provincia |

**2. Datos de la convocatoria:**

|                 |          |                                 |  |
|-----------------|----------|---------------------------------|--|
| Plaza Convocada |          | Fecha convocatoria (Resolución) |  |
| Grupo           | Subgrupo | Tipo de nombramiento            |  |

**3. Documentación aportada:**

| Documentos que se acompañan a la solicitud  |  |
|---|--|
| Copia DNI/NIE   |  |
| Copia Titulación exigida para la convocatoria   |  |
| Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales  |  |
| Declaración Responsable (Anexo IV)  |  |
| Currículum profesional  |  |
| Experiencia profesional (Sector Público: certificado servicios prestados; Sector Privado: contratos y vida laboral) |  |
| Formación (Certificados o diplomas debidamente acreditados)   |  |

**Solicita:** ser admitido/da a la convocatoria de una plaza de \_\_\_\_\_ del Hospital Universitario José Germain.

**Declara:** el abajo firmante 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 le soliciten.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

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



**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 ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o ser personal fijo en el Servicio Madrileño de Salud o interino en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino y se le haya notificado de forma individual o por la publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de una provisión de puestos de trabajo.

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

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



## ANEXO V

### Las solicitudes 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:

- 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 Universitario 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).

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.

