

**RESOLUCIÓN DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA, PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE ENTRADAS ALMACÉN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

---

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) establece que "se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, 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 1/99, 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 puestos vacantes dotados presupuestariamente en el Hospital Universitario La Paz y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, en uso de las competencias que tiene delegadas por 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:

**RESUELVE**



Convocar para su provisión, un puesto de **Jefe de Grupo de Entradas Almacén**, por el sistema de libre designación, de conformidad con las bases que a continuación se especifican:

## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1. Seleccionar un **Jefe de Grupo de Entradas Almacén**, acorde con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en esta convocatoria.
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 aplicable.
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 La Paz, 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 La Paz, 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.

### **SEGUNDA. -REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**



- 1) Podrá participar el personal en servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto, que ostente la condición de:
  - Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1/C2 de la Función Administrativa.
  - Personal estatutario interino, de la Función Administrativa, incluido en los subgrupos de clasificación C1/C2, de la plantilla del Hospital Universitario La Paz.
  - Personal laboral fijo o interino, vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad de Administración, perteneciente a los grupos de titulación III/IV, en el Hospital Universitario La Paz.
- 2) De experiencia profesional: Haber desempeñado plaza en puestos de la función administrativa por un periodo mínimo de 3 años.
- 3) 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.
- 4) 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
- 5) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 3, 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.

- 6) Acreditar, en el momento de la 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.
- 7) 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 a lo largo de todo el procedimiento.

El Hospital Universitario La Paz es una institución comprometida con los valores de Igualdad y Diversidad, tal como recoge su II Plan de Igualdad y Atención a la Diversidad. Por ello, en todos nuestros procesos de provisión de puestos deseamos contar con la participación de profesionales de toda condición, superando cualquier estereotipo motivado por razón de género, edad, discapacidad, raza, cultura, etc. que pudiera existir sobre el perfil requerido en puesto convocado.

La presente convocatoria se ajusta al principio de igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Por parte del Tribunal Calificador de la presente convocatoria, se velará en todo momento por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades a lo largo de todo el desarrollo del mismo.



En los casos en que esta Resolución y sus bases utilicen sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que deben asimilarse indistintamente a todas las personas, independientemente de su sexo o identidad de género, con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

### **TERCERA. -PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

La solicitud específica para poder participar en la presente convocatoria figura adjunta a esta Resolución como Anexo I.

La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente y el plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid:

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

El anexo V contempla instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado/a para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud, en aplicación del artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos, regulado en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM nº 174 de 23 de julio de 2021)

La dirección de correo electrónico facilitada en dicha solicitud servirá como vía de comunicación a efecto de notificaciones.

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

- a) Copia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad (en caso de no aportar este documento se entenderá que el



- interesado/a autoriza al centro convocante a consultar su identidad ante la Administración Pública responsable de su acreditación)
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (**Anexo IV**).
  - c) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
  - d) Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos indicados en los apartados 1.A, B y C del baremo que figura como Anexo III de esta convocatoria.
  - e) Certificaciones de servicios prestados para la valoración del apartado 1.D del baremo que figura como Anexo III de esta convocatoria.
  - f) Fotocopia del nombramiento en propiedad como personal estatutario y de la diligencia de toma de posesión en el último destino, para aquellos candidatos/as que no pertenezcan a la plantilla del Hospital Universitario La Paz

No será necesario aportar documentos acreditativos de aquellos requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario La Paz.

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

#### **CUARTA. -ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, se publicará en los tablones correspondientes y en la intranet y web del hospital, la resolución por la que el Director Gerente aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de causas de exclusión y defectos apreciados si los hubiere.



2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de esa resolución para subsanar los defectos apreciados o para presentar alegaciones/reclamaciones contra las causas de exclusión. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
3. Concluido el plazo de subsanación se publicará en los tablones correspondientes y en la intranet y portal web del hospital, la resolución por la que el Director Gerente aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión. En ella se indicará el día, hora y lugar de realización de la entrevista personal.

#### **QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 2 fases:

**Primera Fase:** Valoración de los méritos relativos al historial profesional y la experiencia laboral de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se acompaña como Anexo III. (Máximo 70 puntos).

**Segunda fase:** Entrevista Personal: se realizarán en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo II. (Máximo 30 puntos)

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.**

6.1 La valoración de los méritos de los interesados, será realizada por una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II,



Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2 La Comisión de Selección estará constituida por:

Presidenta: D<sup>a</sup> Encarnación Vallejo Guio, Jefa de Servicio del Hospital Universitario La Paz

Vocal primero/a: D. Pedro Sánchez Arroyo, Jefe de Sección del Hospital Universitario La Paz

Vocal Secretario/a: D<sup>a</sup> Begoña Ramos García, Jefa de Sección del Hospital Universitario La Paz

6.3 Podrá asistir a la Comisión, en calidad de asesor/a, con voz pero sin voto un/a profesional del Área de Recursos Humanos con experiencia en materia de selección de personal y provisión de puestos.

Igualmente podrá Asistir a la Comisión, en calidad de asesor/a técnica, D<sup>a</sup> Alicia Carmona González, Subdirectora de Gestión (Área Administrativa y Económica) del Hospital Universitario La Paz.

6.4 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los historiales profesionales y los méritos aportados por los candidatos.
- Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.





6.5 Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional, o con los conocimientos y competencias de los aspirantes.

#### **SEPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACION:**

Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones correspondientes y en la intranet y portal web del hospital, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

Tras la publicación de las calificaciones definitivas la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

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.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACION.**

- a) La Dirección Gerencia del Hospital Universitario La Paz dictará Resolución de Adjudicación del puesto de **Jefe de Grupo de Entradas Almacén**, que será publicada en los tablones correspondientes y en la intranet y portal web del hospital.
- b) El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- c) El puesto convocado podrá declararse desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.



- d) Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera de los puestos que se convocan. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.

#### **NOVENA.-RECURSOS.**

Contra la presente Resolución 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 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/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 11 de noviembre de 2024

**EL DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ**



## ANEXO I

### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE ENTRADAS ALMACÉN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

#### Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
CORREO ELECTRÓNICO			

#### Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD (Si se posee)
CENTRO Y ÁREA DONDE PRESTA SERVICIO	
PUESTO QUE OCUPA	TURNO

#### Títulos Académicos Oficiales

--

#### SOLICITA

Ser admitido la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Grupo de Entradas Almacén del Hospital Universitario La Paz, de fecha 11 de noviembre de 2024.

#### 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, si le fuera requerido, todos los datos que se le soliciten.

Madrid, a                    de                    de 2024

(Firma)

**SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ.**

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado al efecto del Hospital Universitario La Paz, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que Figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales



## ANEXO II

### 1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación del puesto: Jefe de Grupo de Entradas Almacén
- b) Ubicación del puesto: Servicio de Suministros
- c) Sistema de provisión: Libre designación.
- d) Adscripción orgánica y funcional: Subdirección de Gestión: Área Administrativa y Económica del Hospital Universitario La Paz.
- e) Jornada/turno: Jornada ordinaria con turno de trabajo diurno.
- f) Titulación exigida: Personal estatutario fijo de las categorías de personal de servicios adscrito a los Subgrupos de clasificación C1,C2 de la función administrativa, en el Sistema Nacional de Salud, personal estatutario interino cubriendo vacante, de función administrativa, adscrito a los Subgrupos de clasificación C1,C2 en el Hospital Universitario La Paz, o personal laboral vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad de Administración, perteneciente a los grupos de titulación III/IV.
- g) Nivel de complemento de destino: 19
- h) Desempeño del puesto: Desempeño de las responsabilidades marcadas desde la Dirección de Gestión/Subdirección de Gestión: Área Administrativa y Económica dentro del ámbito de su competencia.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y coordinar la actividad y el funcionamiento del Grupo de Entradas del Almacén de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcados desde la Subdirección de Gestión y Servicios Generales (Área de Gestión Administrativa y Económica)



### **3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Organizar y gestionar la actividad del Grupo de Entradas del Almacén en relación a la recepción de material y registro de albaranes del material que entra por el Almacén.
- Creación, mantenimiento y gestión de depósitos de implantes
- Seguimiento de adjudicaciones de expedientes de licitación.
- Recepción y gestión de equipamiento adquirido por capítulo VI.
- Gestión general del Almacén (organización de espacios, control de caducidades, calendario de repartos)
- La Gestión de Personal adscrito al Grupo de trabajo, la organización de los recursos humanos, distribución de tareas y adopción de medidas de desarrollo del talento de las personas adscritas al servicio.
- Gestión de libranzas del personal a su cargo
- Elaboración y seguimiento de los objetivos, indicadores y procesos de los sistemas de gestión de calidad.
- Conocer la Normativa reguladora de productos sanitarios y de implantes
- Manejo del Programas de Gestión HP-HIS, Excel nivel usuario.
- Propuesta de actuaciones de mejora en los procedimientos de trabajo
- Resolución de incidencias con partes interesadas (proveedores, servicios asistenciales y resto de servicios de gestión)

### **4. PERFIL PROFESIONAL:**

#### **Conocimientos**

- Conocimientos generales de Gestión de Personal.
- Conocimientos generales de Gestión de Almacén.
- Conocimientos generales de organización y funcionamiento de los Servicios de Salud y de los hospitales del SERMAS y de la normativa de carácter sanitario.
- Conocimiento básico de la Normativa y procedimientos de contratación pública, especialmente de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Experiencia en suministros hospitalarios y especialmente en
  - o Gestión de entradas y salidas de materiales en Almacén
  - o Normativa reguladora de productos sanitarios e implantables
  - o Catálogo y especificaciones de los productos sanitarios, laboratorio o implantes



## Competencias

- Gestión de Recursos Humanos: capacidad organizativa de los recursos humanos, distribución de tareas y capacidad de desarrollar el talento de las personas.
- Capacidad de planificación y organizativa.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de integración y colaboración para trabajar en equipo
- Capacidad de comunicación.
- 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.
- Orientación al cliente.
- Disponibilidad horaria.



### ANEXO III

#### BAREMO DE MERITOS PARA JEFE DE GRUPO DE ENTRADAS ALMACÉN

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

#### 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS: (Máximo de 70 puntos)

##### A. FORMACION: (Máximo 18 puntos)

- a) Formación Universitaria relación con el puesto que se convoca (Máximo 1 punto):
  
  - b) Cursos de formación relacionados con el puesto que se convoca o cursos en materias transversales (informática, calidad, idiomas, igualdad, etc.) (Máximo 17 puntos):
    - Por cada curso de más de 8 meses o 100 horas de duración: 1.25 puntos.
    - Por cada curso de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas de duración: 1 punto.
    - Por cada curso de 36 a 49 horas de duración: 0,5 puntos por curso.
    - Por cada curso de 15 a 35 horas de duración: 0.25 puntos por curso.
    - Por cada curso de 10 a 14 horas de duración: 0,1 puntos por curso.
- ✓ Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación cursados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.
  - ✓ No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.
  - ✓ 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).

##### B. DOCENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO (Máximo 1 punto):

- a) Por cada curso acreditado como docente, de duración mayor o igual a un curso académico o 150 horas impartidas: 0.3 puntos.
  
- b) Por cada curso acreditado como docente, de duración inferior a un curso académico o menos de 150 horas impartidas: 0.1 punto.



**C. PARTICIPACIÓN EN PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN MATERIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACÉN (Máximo 1 punto):**

- a) Por cada uno de los documentos acreditativos: 0.25 puntos.

**D. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 50 puntos):**

Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 y C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en unidades de almacén o suministros de las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	<b>0,1 puntos</b>
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 y C2 de gestión y servicios de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	<b>0,05 puntos</b>
Por cada mes trabajado en otras categorías de Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	<b>0,02 puntos</b>

**2. ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 30 puntos).**

- A. La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato teniendo en cuenta el historial académico, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes (Máximo 30 puntos)

Se valorarán las cualidades y aptitudes de los aspirantes requeridos para el citado puesto, de acuerdo con las funciones a desarrollar y el perfil profesional.

Se tendrán en cuenta los conocimientos de gestión de personal, organización y funcionamiento de los servicios de Gestión de Suministros y el manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office y otras)

La puntuación final será el resultado de la suma de los apartados anteriores.





ANEXO IV

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Don/Dña.

\_\_\_\_\_

con domicilio en

\_\_\_\_\_

y Documento Nacional de Identidad o NIE número

\_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario La Paz, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA



## A N E X O V

### INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

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

**Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

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

-Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario La Paz.

En Unidad se escribirá “Dirección Gerencia”.

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Los documentos preceptivos y méritos requeridos en la base tercera de la convocatoria (los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

