

TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

**RESOLUCIÓN DE 12 DE AGOSTO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA, POR LA QUE SE PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (GRUPO A, SUBGRUPO A1) EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE CARÁCTER TEMPORAL DE SUSTITUCIÓN DE PLAZA RESERVADA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.2 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, así como sus posteriores modificaciones, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018), y siendo necesaria la cobertura temporal de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1), en el Servicio de Contratación Administrativa.

**DISPONE**

Las categorías de la Función Administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir, bien por la necesidad existente o por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollar las mencionadas funciones con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud y se atiene a lo establecido en el artículo 33 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sobre selección de personal temporal.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales en esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas en virtud de lo establecido en el apartado Primero, de 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 competencias en materia de gestión de personal.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

## RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante proceso selectivo, una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1) en el Servicio de Contratación Administrativa, mediante **nombramiento estatutario de carácter temporal de sustitución de plaza reservada**, por el trámite de urgencia, de acuerdo a las siguientes:

### BASES DE CONVOCATORIA

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1) en el Servicio de Contratación Administrativa, para su cobertura mediante nombramiento estatutario de carácter temporal de sustitución de plaza reservada.

Existiendo la necesidad de cobertura urgente, se hace necesaria la provisión inmediata de esta plaza por los procedimientos de selección establecidos.

#### SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca la plaza, que en todo caso será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener Nacionalidad Española o la de un Estado miembro de la UE, o Espacio 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 nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.



3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

4. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el ANEXO I a las presentes bases.

5. 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.

6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, 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 su convocatoria.

7. 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 a 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.

8. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino del 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 puestos de trabajo.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de la documentación original y copia de dichos requisitos se efectuará por el candidato propuesto a petición de la Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso.

#### **CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina y se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO II a estas bases.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

3. Finalizado dicho plazo no se admitirá ni será tenida en consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.

4. La presentación de solicitudes **se realizará por vía telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid** <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Santa Cristina, al Servicio de Recursos Humanos, 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. (ANEXO VII)

5. Junto con la solicitud, los aspirantes **deberán aportar inexcusablemente en soporte electrónico** la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad. Los aspirantes que no posean 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 vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. 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) Fotocopia del título exigido en el ANEXO I.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO V).
- d) Declaración jurada o promesa de no ostentar la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del 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 en la categoría que se convoca. (ANEXO V).
- e) Declaración responsable sobre la veracidad de copias aportadas (ANEXO VI). La falta de veracidad de los documentos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.
- f) 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.
- g) Currículum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- h) ANEXO IV: Autobaremo de méritos.
- i) Copias que acrediten los méritos indicados en el ANEXO IV de esta convocatoria.
  - Experiencia profesional: certificado de servicios prestados en la Administración Pública, contrato de trabajo en centros privados acompañado de informe de vida laboral, y certificado de funciones en ambos casos.
  - Formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

6. Sólo podrán ser valorados los méritos alegados y aportados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes.

#### **QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección se llevará a cabo por una Comisión que actuará bajo los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como en la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes, en su caso. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria. Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra 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.

Los miembros de la Comisión de Selección en quienes pudiesen darse algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

De la misma manera, si concurriera alguno de los supuestos previstos en el artículo anteriormente citado, podrá promoverse recusación por parte de los interesados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación deberá ser planteada mediante escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

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 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.

La Comisión de Selección estará formada por tres miembros, de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidente: Director de Gestión y Servicios Generales
- Secretario: Jefe de Servicio de Contratación Administrativa o persona en quien delegue
- Vocal: Jefe de Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado.

#### **SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección constará de dos fases:



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

### **Primera Fase**

**MÉRITOS -EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACION-** (Máximo 70 puntos):

Valoración de méritos alegados y acreditados por los candidatos (experiencia profesional y formación), de acuerdo con lo establecido en el ANEXO III de la presente convocatoria. Dichos méritos estarán referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **Segunda Fase**

**ENTREVISTA PERSONAL** (Máximo 30 puntos)

Realización de una entrevista a los candidatos admitidos, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al baremo establecido en el ANEXO III de la presente convocatoria, valorando los siguientes aspectos:

- Adaptabilidad al puesto de trabajo convocado.
- Conocimiento exhaustivo de la legislación en materia de contratación pública
- Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de contratación (suministros, servicios y obras)
- Competencias y habilidades en la elaboración de documentos e informes relacionados con la contratación administrativa
- Conocimiento y experiencia en gestión de compras y logística
- Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas relacionadas con la contratación: perfil de contratante, licitación electrónica, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático Microsoft Office (especialmente nivel alto en Excel y Word).

La adjudicación de la plaza convocada se realizará por la suma total de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso de selección, según el baremo que figura como ANEXO III de esta convocatoria.

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.

### **SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Santa Cristina dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar defectos apreciados o su no inclusión expresa. A tal efecto deberán remitir reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO VII).

3. Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como **se indicará el día, hora y lugar de la celebración de la entrevista**. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.

4. Una vez realizada la Entrevista y la valoración de los méritos aportados por los candidatos, se publicará el listado provisional de puntuaciones asignadas a los aspirantes admitidos en las dos fases del proceso de selección.

5. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital.

6. Los interesados dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para interponer reclamación frente a la puntuación asignada. A tal efecto deberán remitir la reclamación vía telemática dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina (ANEXO VII).

7. Transcurrido el plazo de reclamaciones, y una vez examinadas y resueltas estas por parte de la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos, en la intranet y página web del hospital, el listado definitivo de puntuaciones asignadas a los aspirantes admitidos en las dos fases del proceso de selección con la indicación del candidato/a seleccionado/a para la plaza convocada. Resultará seleccionado/a el/la candidato/a que obtengan mayor puntuación total.

8. En el supuesto de que se produjesen empates en las puntuaciones, se utilizará como primer criterio de desempate la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados, atendiendo al orden establecido en el apartado anterior Entrevista y, por último, experiencia profesional y formación. En el caso de mantenerse el empate, se desempatará por la letra del sorteo anual de la OPE, publicado anualmente en el BOE.

## **OCTAVA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.**

1. Por parte de la Dirección Gerencia, la plaza objeto de la convocatoria, se ofertará al aspirante con mayor puntuación el correspondiente nombramiento estatutario de carácter temporal de sustitución de plaza reservada. En el caso de que éste renunciara a tal propuesta, se ofertará la plaza convocada al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta su cobertura.



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

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 de la plaza.
3. El personal temporal estará sujeto a un período 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.
4. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Servicio Madrileño de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

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

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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>

En Madrid, a 12 de agosto de 2025

**EL DIRECTOR GERENTE**

Firmado digitalmente por: VIDAL LACOSTA VÍCTOR  
Fecha: 2025.08.13 00:10

Fdo.: Víctor Vidal Lacosta



**ANEXO I**  
**DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA QUE SE CONVOCA**

**A. PLAZA QUE SE CONVOCA**

Una plaza de **Grupo Técnico de la Función Administrativa (Grupo A, Subgrupo A1)**, en el **Servicio de Contratación Administrativa del Hospital Universitario Santa Cristina**.

**B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Nombramiento estatutario de carácter temporal de sustitución de plaza reservada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, modificado por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.

**C. REQUISITOS MÍNIMOS**

Estar en posesión del título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado Universitario o equivalente, homologado o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, 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.

La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto, en la aplicación del Baremo recogido en el ANEXO III.

**D. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la tramitación eficaz, transparente, legal y económica de los procedimientos de contratación pública, conforme a la normativa vigente, en beneficio del interés general y del correcto funcionamiento de la Administración Pública.

**E. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

Bajo la dependencia funcional del Jefe de Servicio de Contratación Administrativa, se responsabilizará de:

- Preparar el expediente de contratación
- Gestión del procedimiento
- Asesoramiento jurídico y técnico
- Seguimiento y ejecución del contrato
- Archivo y trazabilidad
- Apoyo administrativo



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

## F. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS GENERALES

El candidato/a deberá tener las siguientes cualidades:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo, asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de negociación, así como resolución de incidencias y conflictos.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Confidencialidad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje Integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Orden y claridad.
- Iniciativa y proactividad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Poseer conocimientos avanzados de la legislación y normativa de desarrollo en materia de contratación del sector público.
- Conocimientos respecto al Ciclo de vida del proceso de trabajo (comprensión de todo el ciclo de vida del proceso de contratación pública, reconociendo la importancia de cada fase).
- Conocimientos respecto a la Evaluación de necesidades (identificar de manera clara y precisa las necesidades que deben ser satisfechas mediante contratos externos. Esto implica un análisis detallado de los requisitos y objetivos del contrato, asegurando que estén alineados con los objetivos, prioridades y los recursos disponibles).
- Competencias en relación al Análisis del mercado (Consultas. Antes de contratar, es clave analizar qué ofrecen los proveedores en el mercado para saber si pueden satisfacer nuestras necesidades y de qué manera. También para limitar el riesgo de licitaciones fallidas o problemas durante la ejecución del contrato).
- Competencias en materia de Estrategia de contratación (diseño y puesta en práctica de los mecanismos que orienten la toma de decisiones en cada una de las fases: pliegos tipo, cláusulas, procesos de evaluación, racionalización...) para maximizar los resultados esperados en términos de eficacia (resolver necesidades), eficiencia (calidad, agilidad y ahorro).
- Conocimientos en materia de Contratación pública electrónica (todo el proceso de contratación debe estar digitalizado, con datos estructurados y de calidad que permitan una gestión eficiente, transparente y con trazabilidad).



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

- Conocimiento respecto a la Contratación pública sostenible (integración justificada de aspectos ambientales, sociales y éticos en los procesos de contratación del sector público a través de criterios, condiciones y otras medidas que puedan contribuir a los objetivos estratégicos del sector público).
- Competencias al respecto de Contratación pública innovadora (Fomento de la colaboración y el diálogo con el sector empresarial y la sociedad para impulsar soluciones innovadoras con una gestión adecuada de los riesgos asociados).
- Competencias en materia de Planificación de las contrataciones (se trata de realizar una planificación de todas las contrataciones previstas, de acuerdo a las prioridades y disponibilidades de recursos, estableciendo una programación realista adaptada a la realidad de la organización identificando riesgos, oportunidades de racionalización, anticipando posibles resultados y prepararse para ello, realizando un adecuado seguimiento).
- Competencias en materia de Preparación del contrato (Recopilación y preparación de toda la información necesaria para los documentos contractuales, elaborando pliegos de contratación con cláusulas administrativas y prescripciones técnicas claras y precisas, y garantizando que reflejen correctamente los requisitos y objetivos del contrato).
- Competencias en materia de Selección de proveedores (evaluar cuidadosamente las ofertas para identificar al proveedor más adecuado, considerando la relación calidad/precio y la capacidad del proveedor para satisfacer las necesidades, con un enfoque en la oferta que agregue mayor valor real y asegure la calidad en la ejecución del contrato y en los resultados de su prestación, documentando todo el proceso de selección para justificar la adjudicación).
- Competencias en materia de Gestión de contratos (velando por su correcta tramitación, supervisando y siguiendo rigurosamente la ejecución del contrato, asegurando que se cumpla conforme a lo acordado en los pliegos y las condiciones establecidas, y gestionando adecuadamente los aspectos legales, técnicos y administrativos durante la misma ejecución del contrato).
- Conocimientos en materia de Riesgos de integridad y lucha contra la corrupción (conocer y comprender los riesgos de corrupción en los procedimientos de contratación, adoptando medidas preventivas alineadas con el cumplimiento normativo, implementando prácticas para gestionar los conflictos de interés y ofrecer más y mejores garantías de integridad en toda la gestión de la contratación y los recursos públicos que se le destinan- banderas rojas).



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Domicilio</b>		
<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Minusvalía Grado %</b>
<b>Teléfono (con prefijo)</b>	<b>Teléfono Móvil</b>	<b>Correo Electrónico</b>	
<b>DNI/NIF</b>	<b>Nacionalidad</b>		
<b>PLAZA DE LA CONVOCATORIA</b>			<b>Fecha de la Convocatoria</b>
<b>GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL U. SANTA CRISTINA (GRUPO A1)</b>			

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la Titulación requerida en el ANEXO I.
- ANEXO IV.
- ANEXO V.
- ANEXO VI.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Currículum profesional.
- Méritos de formación: copia de los certificados, títulos y/o diplomas.
- Méritos de experiencia profesional: certificado de servicios prestados en la Administración Pública, contrato de trabajo en centros privados acompañado de informe de vida laboral, y certificado de funciones en ambos casos.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en la convocatoria de referencia y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

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

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

**DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA**



**ANEXO III**  
**BAREMO DE MÉRITOS**

**BAREMO GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. FASE PRIMERA (Máximo 70 puntos)**

Valoración de los méritos alegados y aportados por los candidatos (experiencia profesional y formación).

**1.1. Experiencia profesional: (máximo 50 puntos)**

En la misma categoría (A1) en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea con experiencia, acreditada mediante certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.	0,60/mes
En categorías del grupo A2 y C1 de la Función Administrativa en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea con experiencia, acreditada mediante certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.	0,50/mes
En categoría, puesto o plaza con el mismo contenido funcional y para las que se exija la misma titulación que para la categoría convocada, en centros de trabajo privados, con experiencia, acreditada mediante vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.	0,30/mes

**1.2. Formación: (máximo 20 puntos)**

**A) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional**

- Título de Master en el ámbito de la convocatoria: 5 puntos.

**B) Cursos de formación continuada**

Cursos relacionados con las funciones a realizar, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría convocada, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autónoma y Local, Universidades o por otras Instituciones acreditadas:

- Con duración de 15 a 30 horas lectivas: 0,15 puntos por cada curso.
- Con duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Con duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
- Con duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 puntos por cada curso.
- Con duración de 201 a 600 horas lectivas: 1,50 puntos por cada curso.
- Con duración de más de 600 horas: 2 puntos por cada curso.

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

**2. FASE SEGUNDA (máximo 30 puntos)**

Realización de una entrevista a los candidatos admitidos, con el objeto de determinar la mejor idoneidad de dichos aspirantes para el desempeño de la plaza convocada, conforme al perfil establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria, valorando los siguientes aspectos:



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

- Adaptabilidad al puesto de trabajo convocado.
- Conocimiento exhaustivo de la legislación en materia de contratación pública.
- Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes de contratación (suministros, servicios y obras).
- Competencias y habilidades en la elaboración de documentos e informes relacionados con la contratación administrativa.
- Conocimiento y experiencia en gestión de compras y logística.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática NEXUS y resto de aplicaciones relacionadas con la contratación: perfil de contratante, licitación electrónica, etc.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático Microsoft Office (especialmente nivel alto en Excel y Word).



**ANEXO IV**  
**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

**AUTOBAREMO DE GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL  
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. FASE PRIMERA (Máximo 70 puntos)**

Valoración de los méritos alegados y aportados por los candidatos (experiencia profesional y formación).

**1.1. Experiencia profesional: (máximo 50 puntos)**

	NÚMERO MESES	PUNTOS	TOTAL
En la misma categoría (A1) en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea con experiencia, acreditada mediante certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.		0,60/mes	
En categorías del grupo A2 y C1 de la Función Administrativa en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de cualquier sistema sanitario público de la Unión Europea con experiencia, acreditada mediante certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.		0,50/mes	
En categoría, puesto o plaza con el mismo contenido funcional y para las que se exija la misma titulación que para la categoría convocada, en centros de trabajo privados, con experiencia, acreditada mediante vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones, en el ámbito de la contratación administrativa pública.		0,30/mes	
Subtotal Ap. 1.1			

**1.2. Formación: (máximo 20 puntos)**

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
A) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional			
Título de Master		5,00	
B) Cursos de formación			
Con duración de 15 a 30 horas lectivas		0,15	
Con duración de 31 a 60 horas lectivas		0,30	
Con duración de 61 a 100 horas lectivas		0,50	
Con duración de 101 a 200 horas lectivas		0,75	
Con duración de 201 a 600 horas lectivas		1,50	
Con duración de más de 600 horas		2,00	
Subtotal Ap. 1.2			

**2. FASE SEGUNDA (máximo 30 puntos)**





TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. \_\_\_\_\_

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

Y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número \_\_\_\_\_

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Santa Cristina, 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 interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría 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

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

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



TABLÓN DE ANUNCIOS	
RECURSOS HUMANOS	
Nº Documento:	68
Fecha publicación:	13/08/2025

**ANEXO VI**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS**

D./Dña.....,c  
 on DNI....., y domicilio en  
 ..... CP..... de la  
 provincia de....., actuando en nombre propio/en representación  
 de.....,  
 con DNI....., y domicilio en  
 ..... CP..... de la  
 provincia de ....., en relación con la solicitud/escrito formulado para  
 .....  
 .....  
 .....

De conformidad con lo previsto en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

**MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º. Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio.

2º. Que las fotocopias que acompaño a la presente son fiel copia de los originales que obran en mi poder, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho.

3º. Que conozco que la inexactitud o falsedad en cualquier dato o documento que acompaña a esta declaración responsable implicará la nulidad de lo actuado, impidiendo el ejercicio del derecho o actividad afectada, sin perjuicio de la obligación de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho y de las responsabilidades penales o de otro orden que en Derecho procedieren.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid, a ,..... de..... de 20....

EL INTERESADO,

Fdo.: .....



**ANEXO VII**  
**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 CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

Acceder directamente a través de este enlace:

<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.

**Destino**

**Dirección General / Organismo. - Hospital Santa Cristina**

**Unidad: 07SV075- Personal – RRHH H.U. Santa Cristina (este dato debe teclearse, no aparece en menú desplegable)**

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 debe adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

