

ANEXO IV

GRUPO TECNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA **Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica**

1. Experiencia profesional y formación (Máximo 70 puntos)

1.1. Experiencia profesional (Máximo 60 puntos)

1.1.1. Por cada mes completo de servicio prestado en cualquier departamento del Servicio Madrileño de Salud: **0,05 puntos por mes**.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en el área de **Contratación Administrativa** del Servicio Madrileño de Salud: **1 puntos por mes**.

1.2. Formación específica (Máximo 10 puntos)

1.2.1. Cursos relacionados con la Contratación Pública y sobre la LCSP (0,05 puntos por hora lectiva; máximo 6 puntos).

1.2.2. Cursos relacionados con los conocimientos específicos y manejo de las siguientes herramientas informáticas: Excel, Word, PowerPoint, Bases de Datos (0,05 puntos por hora lectiva; máximo 4 puntos).

2. Entrevista personal (Máximo 30 puntos)

Se evaluarán las competencias interpersonales del puesto:

- Conocimiento y destreza de la legislación vigente y aplicable en la Unidad de Contratación Administrativa.
- Experiencia en contratación administrativa pública.
- Conocimiento del SERMAS: estructura, competencias, normativa y legislación.
- Conocimientos sobre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Preparación de documentación para Mesas de Contratación Administrativa técnica, económica y de propuesta de adjudicación.