

RESOLUCIÓN DE 24 DE MARZO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO MÓSTOLES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR 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 1 c) establece que *“se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, 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 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) 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, se 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 puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.*

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario de Móstoles y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, de conformidad con la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de Jefe de Grupo de Contratación Administrativa, de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Seleccionar un Jefe de Grupo de Contratación Administrativa, por el sistema de libre designación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I y Anexo II de la presente Resolución en los que se establecen las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.



1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. 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 la 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.

1.3 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 Móstoles, la cuantía de la retribución aplicable será la establecida para el puesto convocado, fijada anualmente en la correspondiente Ley de Presupuesto de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas. 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.

BASE SEGUNDA. -CONDICIONES GENERALES.

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con 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 y C2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa.
 - Personal **estatutario fijo o interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario de Móstoles, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa.
 - Personal **funcionario fijo o interino** del Hospital Universitario de Móstoles con plaza perteneciente a los subgrupos de clasificación C1 y C2 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la Función Administrativa.
 - Personal **laboral fijo o interino** del Hospital Universitario de Móstoles sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación III y IV (nivel del 6 al 3) del área de Administración
- b) De titulación: Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- c) De experiencia profesional: 3 años de experiencia profesional en Instituciones Sanitarias Públicas como personal de gestión y servicios.
- d) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.
- e) Haber cumplido dieciocho años el día en que termine el plazo de la presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecidas en las normas de Seguridad Social.



- f) 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.
- g) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en 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 inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- h) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.f), 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.
- i) Acreditar, en el momento de formalizar el 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.
- j) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspons

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.

BASE TERCERA. - SOLICITUDES

- 3.1. Las solicitudes se presentarán telemáticamente de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace: enlace [Trámites RRHH SERMAS | Comunidad de Madrid](https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas) (<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>) o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.2. El plazo para la presentación será de **veinte días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles
- 3.3. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** de la presente Resolución
- 3.4. 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.



- b) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- c) Acreditación de los méritos indicados en los apartados A, B y C del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- d) Copia de los servicios prestados relacionados en el apartado D del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria.
- e) Copia de la titulación requerida.
- f) Proyecto Técnico de Organización y Planificación para el puesto de Jefe de grupo de la Unidad de Contratación Administrativa del Hospital Universitario de Móstoles, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras conforme al perfil y al baremo indicados.
- g) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en la que conste 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario de Móstoles, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
- h) Declaración de certeza de datos consignados (ANEXO IV)
- i) 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)
- j) Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas (ANEXO VI)

3.5. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.

3.6. La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección. La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

BASE CUARTA: 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 realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes y valoración los méritos acreditados. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.



Cómo órgano colegiado su 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.

La Comisión de Selección estará formada por los siguientes miembros que actuarán como titulares, designados por la Dirección Gerencia del hospital:

- El Director de Gestión o persona en quien delegue que actuará de Presidente.
- La Subdirectora de Gestión y Recursos Humanos, o persona en quien delegue.
- La Subdirectora de Gestión Económica, o persona en quien delegue
- La Jefa de Servicio de Recursos Humanos que actuará como Secretario.

Esta Comisión levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

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.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas 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.

BASE QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- 4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando las causas de inadmisión, en su caso.
- 4.2. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de subsanación de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.
- 4.3. Finalizado dicho plazo, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/excluidos indicando el día, hora y lugar para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.
- 4.4. Estas Resoluciones serán publicadas en la página web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.



BASE SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de tres fases:

Primera Fase: Baremación de méritos (máximo 35 puntos)

Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes (máximo 35 puntos):
Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.

Segunda Fase: Proyecto Técnico de Organización y Planificación (máximo 35 puntos).

Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de Jefe de Grupo de Contratación Administrativa del Hospital Universitario de Móstoles.

Tercera Fase: Entrevista personal (máximo 30 puntos)

La defensa del proyecto se califica en la fase anterior. La entrevista personal incluirá la valoración de la adecuación de la trayectoria profesional, cualidades y aptitudes del aspirante, historial académico, conocimientos, experiencia requeridas en el perfil del puesto relacionado.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículums profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

BASE SEPTIMA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

- a) Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en la página web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles, 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.
- b) Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la página web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- c) 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.



BASE OCTAVA: RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE LA DESIGNACIÓN.

- a) La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe de Grupo del Servicio de Contratación Administrativa del Hospital Universitario de Móstoles que será publicada en la página web y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles
- a) El plazo de toma de posesión será de 1 mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto.
- b) Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo de procedencia.
- c) El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital Universitario de Móstoles, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley del Estatuto Marco.
- d) El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

BASE NOVENA: RECURSOS

Contra la presente 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 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 al de su publicación, conforme con 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>

Móstoles, a 24 de marzo de 2025

EL DIRECTOR GERENTE,

Fdo.: Manuel Galindo Gallego

ANEXO I

PUESTO CONVOCADO: JEFE DE GRUPO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- Denominación: Jefe de Grupo de Contratación Administrativa del Hospital Universitario de Móstoles.
 - Sistema de provisión: Libre designación.
 - Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Gestión del Hospital Universitario de Móstoles. Subdirección de Gestión Económica.
- k) Titulación exigida: Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Nivel de complemento de destino: 19.
 - Desempeño del puesto: Jefe de Grupo en el Hospital Universitario de Móstoles.
 - Jornada laboral según normativa vigente.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Gestionar las actividades y coordinar al equipo de trabajo para la consecución de los objetivos planificados.

3. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del equipo asignado, de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Jefatura de Sección de Contratación Administrativa y de la Dirección de dependencia.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Colaborar con el responsable de la Unidad en el control de seguimiento de jornada de trabajo de miembros de la Unidad: registro de actividad (GPT), autorización de permisos (Portal del empleado) y hojas de registro internas.
- Colaborar con el responsable de la Unidad en la preparación del Plan de Contratación anual, así como en el seguimiento bimensual de contratos de los distintos Servicios y Unidades del Hospital.
- Liderar el seguimiento de consumos y plazos de los contratos, tanto de suministros como la evolución de los servicios suscritos por el Hospital.
- Apoyo a la Jefatura de la Unidad en el cumplimiento de objetivos tanto institucionales, como del propio Hospital y los particulares de la Unidad de Contratación.
- Representación cuando se le solicite de la Unidad de Contratación tanto a nivel del Hospital como en el exterior.
- Promover la formación continuada de los trabajadores de la Unidad y colaborar en la difusión de los contenidos de la contratación administrativa dentro de la organización.
- Coordinar la preparación de requerimiento de documentación, estadísticas, proyectos, etc., que sean requeridos a la Unidad de Contratación.
- Colaborar con el responsable de la Unidad de Contratación en la organización de tareas y trabajos del personal de la misma, así como en la coordinación de las funciones asignadas a los diferentes puestos de trabajo.



- Y cualquier otra que por el responsable de la Unidad de Contratación se le puedan asignar relacionadas con las características y objetivo del puesto.

5. PERFIL PROFESIONAL:

5.1.- COMPETENCIAS

- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad: asignación, organización de tareas y coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo, iniciativa y proactividad.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Integridad y respeto.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Confidencialidad.
- Orden y claridad.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo
- Se implica la cultura de Calidad y de Medioambiente
- Se Implica en el Sistema de Gestión Integrado (Calidad y Medioambiente).
- Hace uso responsable de los recursos naturales en el centro.

5.2.-SE VALORARÁ:

Poseer conocimientos específicos en las siguientes materias que se mencionan a continuación:

- Conocimientos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Experiencia en Servicios Generales, Contratación Administrativa, Logística y Gestión Económica.
- Habilidades en organización y planificación del trabajo.
- Conocimiento de aplicativos de Administración electrónica (firma electrónica, Teams, One-Drive, Outlook), Paquete ofimático Office, específicamente nivel alto en Excel y Word.
- Aplicaciones específicas para contratación: NEXUS, CADE (Gestión de fianzas), Publicación de anuncios oficiales en BOE, BOCM y DOUE y Perfil del Contratante (DRUPAL), obtención de certificados: Seguridad Social, Hacienda.
- Experiencia en gestión de Mesas de Contratación.
- Conocimientos GPT
- Relación con proveedores

Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



ANEXO II

BAREMO DE MERITOS

1. VALORACION DE MERITOS. (Máximo 35 puntos)

La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos, distribuidos como se detalla a continuación:

A. FORMACION (Máximo 15 puntos):

a) Cursos de formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales:

- Por cada curso de más de 8 meses o 100 horas de duración: 0,75 puntos.
- Por cada curso de más de 5 meses o entre 50 y 99 horas de duración: 0,50 puntos.
- Por cada curso de entre 20 y 49 horas de duración: 0,25 puntos.

B. ACTIVIDAD DOCENTE Y TUTORIZACIÓN DE ALUMNOS RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 3 puntos):

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: 1 punto.
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: 0,25 puntos.

C. PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA JEFATURA CONVOCADA (Máximo 2 puntos):

- Por cada poster/comunicación: 0,25 puntos.
- Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos.
- Por cada publicación: 1 punto.
- Colaborador en proyecto de investigación: 1,5 puntos.
- Investigador principal en proyecto de investigación: 2 puntos.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)

- Por cada mes trabajado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, con nombramiento de Jefe de Grupo o Jefatura Equivalente, en un Servicio de Contratación Administrativa: 0,50 puntos.
- Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 o C2 de Gestión y Servicios en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0,20 puntos
- Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos



2. **PROYECTO TÉCNICO.** (Máximo 35 puntos):

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto. En el proyecto se incluirá la propuesta de organización de una Jefatura de Grupo de Contratación Administrativa.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

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

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y perfil del puesto relacionados en el Anexo I.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055514895536144394595**

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

Datos Personales

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

Datos administrativos

CATEGORÍA		
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE PARTICIPA		PUESTO QUE OCUPA
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

Títulos Oficiales Acreditados

--

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria para la cobertura de un puesto de Jefe de Grupo de Contratación Administrativa del Hospital Universitario de Móstoles de fecha 24 de marzo de 2025.

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Móstoles, a de de 2025

(Firma)

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES



ANEXO IV

D E C L A R A: 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 Móstoles, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Móstoles, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los participantes, a fin de adjudicar la plaza, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055514895536144394595**

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____

Con domicilio _____

y D.N.I. o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario de Móstoles, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En Móstoles, a de de 2025

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055514895536144394595**

ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE COPIAS APORTADAS

D./D^a, con DNI, y domicilio enCP en la provincia de, en relación con la solicitud/escrito formulado para la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio del Hospital Universitario de Móstoles, y 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 cumpla 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 endede 2025.

EL INTERESADO,

Fdo.:.....

DIRECCIÓN-GERENCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES



INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACION ELECTRÓNICA

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.

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.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario de Móstoles.

En Unidad se escribirá "Dirección de Gestión".

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.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base cuarta de la convocatoria en formato pdf. Podrán comprimir en zip.
- Es recomendable acceder con el google Chrome.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

1. 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.

