

AMPLIACIÓN INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE 21 DE FEBRERO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DE MÓSTOLES, POR LA QUE SE PUBLICA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE GRUPO DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (A2), MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO INTERINO.

Se procede a la ampliación de la información del Anexo I D) de la Convocatoria de 21 de febrero de 2025, por la que se publica convocatoria para la provisión de dos plazas de Grupo de Gestión de la Función Administrativa (A2), mediante nombramiento interino en el Hospital Universitario de Móstoles.

D.1) FUNCIONES DEL ÁREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Planificación y Programación

- Ayuda y colaboración en la planificación, organización y gestión de la Unidad de Contratación al Responsable de la Unidad: Plan anual de contratación, revisión y seguimiento de los contratos vigentes, identificación necesidades de contratación.

Preparación y Gestión de Expedientes de Contratación

- Asesoramiento técnico a los responsables de los servicios promotores de los expedientes de contratación en las fases de elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, elaboración de criterios de valoración.
- Actualizar y preparar pliegos de cláusulas administrativa: publicaciones licitaciones en los Boletines Oficiales y en la Plataforma de Contratación de la CAM, formalización y seguimiento de contratos
- Elaboración de estudios e informes de apoyo sobre Contratación.
- Asistencia a las Mesas de Contratación cuando y a Comisión de Compras, cuando se le requiera.

Supervisión del Cumplimiento Normativo,

- Actualización, difusión y seguimiento de normativa de contratación publicada, así como de informes, recomendaciones y diferentes instrucciones emitidas.
- Revisión de resoluciones de los Tribunales Administrativos de Contratación.

Auditoría y Control Interno

- Participar en procesos de supervisión y evaluación por parte de entidades de control interno y externo.
- Preparar informes sobre el estado de los contratos y su ejecución.
- Participar en la gestión, actualización y renovación de los distintos procesos y registros de actividad y objetivos vinculados a la certificación ISO 9001.

Participación Institucional y cumplimiento de objetivos

- Participar en reuniones y comisiones relacionadas con el área que le sean encomendadas.

D.2) FUNCIONES DEL ÁREA SERVICIOS GENERALES

Planificación y Programación

- Ayuda y colaboración en la creación y actualización de protocolos y manuales del servicio, en el archivo digital, informes, actualizaciones de base de datos, reuniones semanales
- Supervisión y control de todas las actividades que se desarrollan en el Servicio. (registro, reprografía, cartelería, facturación, seguros, correo, vestuarios, aulas, parking, vehículos, carburante, audiovisuales, eventos, televisión, etc.)



Gestión Administrativa y Presupuestaria

- Gestionar y controlar los contratos con proveedores de servicios generales y ejecución del presupuesto asignado.
- Apoyo en la realización de Concursos Públicos, de propuestas de contratación, solicitud de presupuestos y control de la vigencia de los contratos, manteniendo al día el calendario de realización de los mismos

Seguridad y Autoprotección

- Controlar y gestionar los servicios de vigilancia y seguridad en el hospital, los accesos a las instalaciones, coordinar con empresas de seguridad externa
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de emergencia y evacuación con la empresa de la gestión del Plan de Autoprotección.

Mobiliario y tapicería

- Gestionar la adquisición, reposición, el almacenamiento y distribución de mobiliario no sanitario y enseres y coordinar el transporte y distribución de suministros dentro del hospital y a los centros dependientes.
- Encargado del control de tapizado (estadísticas y control de actividad).

Centralita Encargado de la planificación de turnos del servicio de centralitas (control de planillas, que garanticen la cobertura del servicio)

Gestión del Transporte Supervisión del servicio de transporte de muestras, enseres y documentación

Auditoría y Control Interno

- Participar en procesos de supervisión y evaluación por parte de entidades de control interno y externo.
- Preparar informes para auditorías medioambientales
- Participar en la gestión, actualización y renovación de los distintos procesos y registros de actividad y objetivos vinculados a la certificación ISO 9001.

Participación Institucional y cumplimiento de objetivos

- Participar en reuniones y comisiones relacionadas con el área que le sean encomendadas.
- Miembro del grupo de Ordenación Documental (GOD) normalización de la documentación (plantillas y formularios)

Hágase público para general conocimiento.

Móstoles, a 28 de febrero de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

