

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

29606 *ORDEN de 3 de diciembre de 1993 por la que se convoca concurso para cubrir puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de la Salud.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Salud dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según nueva redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de adscripción que se señalan para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo del Instituto Nacional de la Salud, aprobadas por resoluciones de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento, sus Organismos autónomos o el Instituto Nacional de la Salud, o en los supuestos previstos en el apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y así como en el caso de supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29,3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo), y que tengan reserva de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

6. Los puestos de trabajo adjudicados a los funcionarios de nuevo ingreso tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo

mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a las que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. Igualmente están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo III/3) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del INSALUD o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro de Personal y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

b) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo III/4) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud.

La Subdirección General de Personal del INSALUD o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes

al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

d) **Cursos de formación y perfeccionamiento.**—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que aleguen como mérito la docencia impartida o recibida deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados b, c, d y e, de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, por la Secretaría General u otro Organismo similar de Organismos Autónomos o Entidades Gestoras de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en los Servicios Centrales. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso el certificado será expedido por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental y por aquel Organismo competente en materia de personal que ocupe en su respectivo ámbito un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirección General departamental o Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

En el caso de los excedentes voluntarios por cuidado de hijos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, y que mantengan el derecho a reserva de puesto de trabajo, por no haber transcurrido un año desde el pase a dicha situación, los certificados serán expedidos por las unidades orgánicas que correspondan según lo establecido en los dos párrafos anteriores de este punto, entendiéndose que se encuentran destinados en aquella unidad donde tienen reservado puesto de trabajo. En el caso de aquellos otros funcionarios que se encuentran en esta situación administrativa, pero sin derecho a reserva de puesto, los certificados serán expedidos conforme se indica a continuación.

En los restantes casos de excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado a) de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, copias de informes de auditoría, de publicaciones

y de ponencias en las que quede acreditada la autoría de los mismos, o por cualquier otro medio.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso en firme acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados dos funcionarios en acceder a vacantes de la misma localidad anunciadas en esta convocatoria podrán condicionar su petición, aun cuando pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas y por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan mediante este concurso destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General del Instituto Nacional de la Salud (Subdirección General de Personal del INSALUD), se ajustarán al modelo publicado como anexo III (1 y 2) de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de la Salud (calle Alcalá, 56, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos alegados por el siguiente orden de los apartados establecidos en la base tercera, a, b, c, d y e.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, compuesta por el Director general del INSALUD, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá, y cuatro Vocales, dos en representación de la Unidad a que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, y dos en representación de la Subdirección General de Personal del INSALUD, uno de los cuales actuará como Secretario.

Igualmente formará parte de esta Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, designado a propuesta de las mismas.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores actuarán con voz, pero sin voto.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiere obtenido el destino en otro concurso, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó dentro del plazo de tres días.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, con indicación del Ministerio, comunidad autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia, así como los datos personales, especificando nombre y apellidos, número de Registro de Personal, Cuerpo/Escala, grupo de titulación y grado.

3. La provisión de las vacantes se realizará de acuerdo con la Directiva 76/207/CEE, del Consejo de las Comunidades Europeas, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, presumiéndose expresamente la posibilidad de proveerlos por personal de ambos sexos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de provisión de puestos que convoquen tanto la Administración del Estado como de las Comunidades Autónomas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto adjudicado, salvo en aquellos que sean convocados por este Departamento, o en los casos de cese en el puesto de trabajo, ya sea por remoción, ya sea por

supresión de dicho puesto, supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad, o comporta reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios podrá, no obstante, diferir su cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma, podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 3 de diciembre de 1993.—La Ministra de Sanidad y Consumo, P. D. (Orden de 28 de octubre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de noviembre), el Director general del INSALUD, José Luis Temes Montes.

Ilmo. Sr. Director general del INSALUD.

ANEXO I

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Especifico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requirida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|--|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|---------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| | | | <u>DIRECCION GENERAL INSALUD</u> | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Atención de consultas - Elaboración y tramitación de informes | 18 | 214.224 | Formación Integral en Microinformática Wordstar 4 Drawgall | AE | CD | EX20 | | - Coordinación y seguimiento de figuras parlamentarias - Elaboración y tramitación de informes sobre materias relacionadas con la gestión del INSALUD - Conocimientos y experiencia en la comunicación con el usuario y otras Unidades de la Admón. - Conocimientos de informática a nivel de usuario | 3 2 4 1 |
| 2 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Elaboración y tramitación de informes | 18 | 214.224 | Procedim. Admvo. Wordstar Ofimática Básica Lotus 1-2-3 | AE | CD | EX20 | | - Experiencia y conocimientos de gestión de temas socio-sanitarios - Seguimiento y control de expedientes - Conocimiento y experiencia en la comunicación con el usuario y otras Unidades de la Admón. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario | 4 1 4 1 |
| 3 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Control del Registro de entrada y salida de documentos - Archivo y custodia de expedientes | 18 | 214.224 | Archivo y Documentac. DBASE III KNOSIS | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en temas de registro y archivo - Conocimientos informáticos a nivel de usuario - Conocimientos y experiencia en tratamiento expedientes | 4 3 3 |
| | | | <u>SUB. GRAL. ATENCION PRIMARIA</u> | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | MADRID | COORDINADOR DE PROGRAMAS SANITARIOS | - Diseño, implantación y evaluación de Programas Especiales de Apoyo a los Equipos de Atención Primaria | 26 | 534.132 | | AE | A | EX19 | | - Inspector Médico - Experiencia en gestión periférica de Atención Primaria - Formación en Salud Pública, Admón Sanitaria - Experiencia en seguimiento y evaluación centralizada de Programas de Admisión y Derivación en A.P. - Experiencia en gestión centralizada de Programas de Apoyo a la A.P. | 1 1 2 3 3 |
| 5 | 1 | MADRID | J. AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ATENCION PRIMARIA | - Integración del Sistema de Información de la S.G.A.P. - Desarrollo de estudios relativos al ámbito competencial de la S.G. At. Primaria | 28 | 1.338.216 | Curso intensivo de capacitación Gest. A.P. | AE | A | EX19 | | - Experiencia en SS.CC. en diseño e implantación de Sistemas de Información en A.P. - Experiencia en evaluación de la Cartera de Servicios de A.P. - Experiencia en Dirección de Sector en A.P. - Diplomado en Administración Sanitaria (750 horas) - Especialista en técnicas de Investigación aplicadas a la salud | 4 3 1 1 1 |
| 6 | 1 | MADRID | J.SERV. PROGRAMAS Y FORMACION AT.PRIM. | - Planificación y gestión de RR.HH. en A.P. y de formación continuada del Personal Estatutario | 26 | 940.884 | Formación para responsables de RR.HH. Admón. Financiera | AE | AB | EX19 | | Experiencia en: - Planificación y Coordinación de la implantación de recursos en A.P. en el territorio de gestión del INSALUD - Valoración del coste de las necesidades del personal (Capítulo I) para los Centros de gestión del INSALUD - Modificación de situaciones de personal y provisión de vacantes - Diseño y organización de programas de formación de personal Experiencia y conocimiento de los criterios de asignación de los códigos de Identificación Sanitaria (CIAS) para el conjunto de Centros de Gestión de A.P. del INSALUD | 2 2 2 2 2 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requiri- da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|---|------------|------------------------------|---|-------------|-------|---------------|-----------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 7 | 1 | MADRID | ATN-2 | - Elaboración y Análisis de Inform. de la Atención Primaria - Realización de estudios específicos de Atención Primaria | 24 | 472.788 | Maestría en Salud Pública | AE | AB | EX19 | | Experiencia centralizada en: - Diseño de Sistemas de Información en Atención Primaria - Tratamiento y Análisis de datos en At. Primaria Diplomado Universitario en Enfermería | 4 4 2 |
| 8 | 1 | MADRID | ATN-2 | - Coordinación y Apoyo Técnico en el desarrollo del Programa de Atención a la Mujer en las Areas Sanitarias - Optimización funcional y Formac. de RR.HH. para dicho Programa | 24 | 472.788 | | AE | AB | EX19 | | Experiencia en: - Planificación y evaluación centralizadas del Programa de Atención a la Mujer - Reordenación funcional y reconversión de recursos de enfermería especializada - Diseño de planes de estudio de Postgrado para Especialistas en Enfermería. Diplomado Universitario de Enfermería. Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona) - Planificación de programas de formación continuada a profesionales de A.P. en relación con el Programa de la Mujer | 3 2 3 2 |
| 9 | 1 | MADRID | J.NEGOCIADO TIPO 1 | - Gestión Admtva. de la Información relacionada con actuaciones en el ámbito de la prestación farmacéutica (URM) | 18 | 230.904 | KNOSYS DBASE III Gestión Personal Gestión Ec.-Finan. Archivo y Tratamien. Documental Organiz. Estado y Procedim. Admtvo. | AE | BC | EX20 | | - Conocimientos específicos de las prestaciones farmacéuticas a cargo de la S.S. (Medicamentos y efectos y accesorios) Experiencia en: - Sistemas control presupuestario - Elaboración y gestión de bancos de datos, preferentemente relacionados con prestaciones sanitarias - Programa de uso racional del medicamento | 3 1 2 4 |
| 10 | 1 | MADRID | J.SERV. PROGRAMAS CITACION Y ADMISION | - Gestión de Programas de Citación y Admisión - Gestión de Sistemas de Interrelación Gerencias de At. Primaria y Especializada | 26 | 940.884 | Dirección Estratégica en At. Prim. Diplomado en Sanidad Iniciación para Equipos A.P. de nueva implantación Gestión en At. Primaria de Salud / Organizac. At. Primaria Innovaciones en la Gest. Económica At. Primaria | AE | AB | EX19 | | - Médico Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria - Experiencia en gestión periférica de Atención Primaria - Experiencia en gestión centralizada de programas de citación y admisión en At. Primaria - Experiencia en coordinación funcional de niveles asistenciales | 1 3 4 2 |
| 11 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Memorias Funcionales, Arrendamientos e Informes - Apoyo Admtvo. a la elaboración de Planes Básicos de Montaje y planes de necesidades en el ámbito de la Atención Primaria | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en tramitación de Planes Básicos de Montaje - Experiencia en tramitación de Memorias Funcionales de nuevos Centros de A.P. - Experiencia en tramitación de arrendamientos en el ámbito de la At. Primaria | 4 3 3 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requiri-da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|---|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|----------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 12 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Coordinación Secretaría del Area de Evaluación e Información | 18 | 214.224 | Técnicas de Archivo y Tratam. documental Preparación para puestos Secretaria Wordstar 5 Lotus 1-2-3 | AE | CD | EX20 | | - Experiencia puestos de Secretaria - Conocimientos de Ofimática - Experiencia en Apoyo Admtvo. a la gestión de Sistemas de Información | 4 4 2 |
| 13 | 1 | MADRID | J.SECC. APOYO A LA GESTION N.22 | - Gestión y evaluación del proceso de emisión de la Tarjeta Sanitaria Individual | 22 | 389.388 | Técnicas de Archivo y tratam. documental Knosys DBASE III | AE | BC | EX11 | | - Experiencia en implantación, seguimiento y control del desarrollo del proyecto de emisión de TIS en todo el ámbito del INSALUD - Experiencia en manejo de la legislación de SS que afecta a la emisión de la TIS - Conocimiento de la aplicación informática para la gestión de la TIS - Experiencia en explotación centralizada de sistemas de información de Atención Primaria | 5 2 1 2 |
| 14 | 1 | MADRID | J.SECC.ORDENACION Y GESTION DE RECURSOS DE II.AA. | - Control de recursos y evaluación del cumplimiento de objetivos de los programas del Area de Atención Primaria | 24 | 570.660 | | AE | AB | EX18 | | - ATS-Visitador - Experiencia en el diseño centralizado de Sistemas de Información y Evaluación de programas en A.P. - Experiencia en programación y ejecución de Auditorías de programas de citación y admisión en A.P. - Formación postgrado especializada en dirección o gestión de RR.HH. o financieros (prog.mínimo 450 horas) | 1 4 3 2 |
| 15 | 1 | MADRID | OPERADOR ESPECIALISTA SUB.GRAL. ATENCION ESPECIALIZADA | - Apoyo Informático a la gestión y evaluación del proceso de emisión de la Tarjeta Sanitaria Individual | 16 | 197.544 | Lotus 123 Drawing Gallery Wordstar MS-DOS (avanzado) Archivo | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en apoyo informático para el proyecto de Tarjeta Sanit. - Experiencia en tratamiento informático de datos para implantación de T.S.I. en el INSALUD - Experiencia en gestión del procedimiento de emisión de la Tarjeta Sanitaria - Conocimiento de aplicación informática para la gestión de la Tarjeta Sanitaria | 3 3 2 2 |
| 16 | 1 | MADRID | JEFE AREA PERSONAL | - Definición, pacto y seguimiento de objetivos de actividad en Centros de la Red del Insalud - Diseño de los recursos en Atención Especializada ligados a la actividad asistencial - Análisis de la eficiencia de los Hospitales y Centros de Especialidades del Insalud en función de sus recursos | 28 | 1.338.216 | | AE | A | EX19 | | - Licenciado en Medicina y Cirugía - Experiencia en: - Gestión Hospitalaria - Asignación de recursos - Gestión de recursos a nivel periférico - Gestión de recursos a nivel central | 1 3 2 2 2 |
| 17 | 1 | MADRID | J. SERVICIO TRATAMIENTO INFORMACION | - Recogida, verificación y seguimiento de la información sobre recursos y actividad en la Atención Especializada - Elaboración de informes e indicadores sobre la evolución de la actividad hospitalaria | 26 | 1.189.008 | | AE | AB | EX19 | | - Experiencia en tratamiento de la información en la At. Especializada - Conocimientos en Gestión Hospitalaria - Formación en Estadística, Epidemiología y Salud Pública - Conocimiento de inglés - Titulado en Medicina y Cirugía | 3 2 3 1 1 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.O. | Complemento Especifico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requerida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|---|------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------------|--|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 18 | 2 | MADRID | ATM-2 | - Ordenación y Gestión de Recursos Humanos en los Centros de Atención Especializada - Programación, Gestión y Evaluación de los programas de formación continuada en los Centros de Atención Especializada | 24 | 472.788 | | AE | AB | EX19 | | Experiencia en: - Ordenación y gestión de recursos humanos a nivel central, de Centros de At. Especializada del Insalud - Planificación, desarrollo y evaluación de planes de formación continuada a nivel central, de Centros de Atención Especializada - Elaboración de presupuestos en Recursos Humanos - Gestión y dirección de Recursos Humanos Formación en materia de Recursos Humanos | 3 3 2 1 1 |
| 19 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO I | - Manejo de medios informáticos para introducción de información sanitaria - Tareas de apoyo administrativo al área asignada | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Utilización de Wordperfect, KNOSYS y Lotus 123 - Organización y Procedimientos administrativos - Trabajos de Secretaría | 5 3 2 |
| 20 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO V | - Manejo de medios informáticos para introducción de información sanitaria - Tareas de apoyo administrativo encomendadas al Servicio de Tratamiento de la información | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Formación en Organización y Procedimientos Administrativos Experiencia en: - Utilización de Wordperfect y Harvard Graphis - Trabajos de Secretaría | 3 5 2 |
| 21 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO V | - Manejo de medios informáticos para introducción de información sanitaria - Tareas de apoyo administrativo al área asignada | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Utilización de Wordperfect, Harvard Graphis y Knosys - Organización y Procedimientos Administrativos - Trabajos de Secretaría Conocimientos de inglés | 5 2 2 1 |
| 22 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO V | - Recogida, validación, introducción y tratamiento de información sanitaria en soporte informático - Apoyo global administrativo en el área asignada | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Conocimiento informático (PC) a nivel de usuario y del paquete informático DBASE IV - Experiencia en manejo de Bases de Datos | 5 5 |
| 23 | 1 | MADRID | SECRETARIA GENERAL | - Tratamiento de Información Cartográfica - Información Sanitaria a través de Base de Datos Geográficas | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | - Conocimientos y experiencia en sistemas de información geográfica y en la aplicación de tecnologías de la información a la cartografía | 4 |
| | | | AREA DE INFORMATICA | | | | | | | | | Experiencia en: - Tratamiento de indicadores e información sanitaria - Utilización de Bases de Datos geográficas en el ámbito de la salud | 3 3 |
| 24 | 1 | MADRID | ANALISTA SISTEMAS | - Análisis y diseño de proyectos | 24 | 764.664 | | AE | AB | EX11 | | - Licenciado en Informática - Experiencia en análisis y diseño proyectos informáticos sanitarios - Conocimientos en Inteligencia Artificial y Auditoria Informática | 4 4 2 |
| 25 | 1 | MADRID | J. UNIDAD OPERACIONES | - Soporte Técnico de Sistemas Informáticos | 22 | 439.440 | | AE | BC | EX11 | | - Experiencia en Administración de Sistemas con equipos IBM 43XX, con sistemas operativos VM/ESA y VSE/ESA y productos VSAM, DAS e ICCF. - Experiencia en comunicaciones con productos NCP, VTAM, CICS y TCP/IP - Experiencia como responsable en Centros de Producción | 4 4 2 |
| 26 | 1 | MADRID | ANALISTA PROGRAMADOR | - Desarrollo de aplicaciones del área sanitaria | 20 | 456.120 | | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en análisis y programación en entornos UNIX, MS/DOS, VSE y VM - Experiencia en desarrollo con lenguaje de cuarta generación TRANSTOOL y CLIPPER - Experiencia con herramientas de usuario: SQL, AS, etc. - Conocimientos: en Redes Locales y TCP/IP | 4 3 2 1 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Especifico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ASCRIPCION | | | Titulac. Seguridad Escalafón | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|--|------------|------------------------------|--|------------|-------|--------|------------------------------|--|------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo | | Mérito | Punt. Máx. |
| 27 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Diseño de documentación de Proyectos informáticos | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la comunicación escrita 3 - Experiencia soporte técnico a usuarios de informática sanitaria 4 - Experiencia en autoedición Page-Maker, Word Perfect y similares 3 | |
| 28 | 1 | MADRID | OPERADOR DE CONSOLA | - Operación y administración en redes de área local | 18 | 239.244 | | AE | BC | EX20 | | - Formación en S.O.: UNIX 3 - Formación redes de área local: Novell 1 - Conocimientos y experiencia en paquetes de Informática personal (DBase, Lotus, Word Perfect) 2 - Experiencia en operación en Sistemas IBM 43XX 4 | |
| | | | ASESORIA JURIDICA | | | | | | | | | | |
| 29 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo Admtvo. en Unidades de Asesoría Jurídica | 18 | 214.224 | Organiz. Estado y Procedim. Admtvo. Wordperfect 5.1 Gestión Económica y Financiera | AE | CD | EX20 | | - Experiencia y control en asuntos admtvos. relacionados con el Sº de Asesoría Jurídica de ámbito Central (Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Tribunal Constitucional) y en particular la rama jurídico sanitaria 5 - Control, clasificación y archivo de los repertorio legislativo y de jurisprudencia, BOE y demás publicaciones específicas en materia jurídico-sanitaria 3 - Conocimientos y experiencia informática a nivel de usuario 2 | |
| 30 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo Admtvo. en Unidades de Asesoría Jurídica | 18 | 214.224 | Lotus 1-2-3 Wordstar Gestión de Personal | AE | CD | EX20 | | - Experiencia y control en asuntos admtvos. relacionados con el Sº de Asesoría Jurídica de ámbito Central (Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Tribunal Constitucional) y en particular la rama jurídico sanitaria 5 - Control de órdenes de personación ante Tribunales de ámbito estatal y Procuradores del INSALUD 3 - Conocimientos y experiencia informática a nivel de usuario 2 | |
| 31 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo Admtvo. en Unidades de Asesoría Jurídica | 18 | 214.224 | Gest. Económico - Financiera Archivo Gestión Personal Wordstar | AE | CD | EX20 | | - Experiencia y control en asuntos admtvos. relacionados con el Sº de Asesoría Jurídica de ámbito Central (Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y Trib. Constitucional) y en particular la rama jurídico sanitaria 5 - Tramitación y Coordinación admtva. para interposición de recursos de unificación de doctrina 3 - Conocimientos y experiencia informática a nivel de usuario 2 | |
| | | | INSPECCION DE SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| 32 | 1 | MADRID | JEFE INSPECCION DE SERVICIOS | - Coordinación y Dirección del Servicio de Inspección | 28 | 1.338.216 | | AE | A | EX11 | | - Experiencia en organización admtva. y de recursos humanos 2 - Experiencia en gestión de la Inspección de Servicios 4 - Conocimiento de organización interna del INSALUD y sus Instituciones Sanitarias 2 - Conocimiento de la normativa legal en materia sanitaria y de personal estatutario 2 | |
| 33 | 1 | MADRID | INSPECTOR SERVICIOS | - Inspección de los Servicios Administrativos de los SS.CC. y Servicios Periféricos del INSALUD, y especialmente de sus Instituciones Sanitarias | 26 | 940.884 | | AE | A | EX11 | | - Experiencia de gestión y admón. en Instituciones Sanitarias 3 - Conocimientos de la normativa del INSALUD y sus Instituciones 3 - Experiencia en tareas de Inspección de Servicios 4 | |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Especifico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requiri- da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|---|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|-----------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 34 | 1 | MADRID | INSPECTOR SERVICIOS | - Inspección de los Servicios Administrativos de los SS.CC., Instituciones Sanitarias del INSALUD y especialmente de sus Direcciones Provinciales | 26 | 940.884 | | AE | A | EX11 | | - Experiencia de gestión en Direcciones Provinciales del INSALUD - Conocimientos sobre ejecución presupuestaria, contrataciones y gestión de personal, suministros, obras y servicios - Experiencia en tareas de Inspección de Servicios | 3 3 4 |
| 35 | 1 | MADRID | INSPECTOR SERVICIOS | - Inspección de los Servicios Administrativos de los SS.CC., Periféricos e Instituciones Sanitarias de INSALUD - Tramitación en materia disciplinaria | 26 | 940.884 | | AE | A | EX11 | | - Experiencia de gestión en la Inspección de Servicios - Experiencia en Instrucción de expedientes disciplinarios - Licenciado en Derecho | 4 4 2 |
| | | | SERVICIO INSPECCION SANITARIA | | | | | | | | | | |
| 36 | 1 | MADRID | J.SERV. INSPECCION SANITARIA | - Dirección, planificación, coordinación y evaluación de los Programas de Inspección Sanitaria - Organización de los RR.HH. de la Inspección Sanitaria | 28 | 1.338.216 | Especialista en Medicina Trabajo Métodos "Case-Mix" para Gest. Hospitalaria Gestión Gerencial Hospitales Evaluación de servic. sanitarios | AE | A | EX18 | | - Experiencia en evaluación, inspección y auditorías de Servicios Hospitalarios y de At. Primaria - Experiencia en dirección de programas de Inspección de carácter supraprovincial - Experiencia en elaboración de normativa en materia de prestaciones sanitarias y de Inspección Sanitaria - Experiencia en la gestión de procedimientos de responsabilidad patrimonial por actuaciones sanitarias - Comunicación y publicación en materias relacionadas con la Inspección Sanitaria | 2 4 1 2 1 |
| 37 | 1 | MADRID | JEFE SECCION INSPECCION MEDICA | - Dirección de programas de inspección en el ámbito del INSALUD. - Elaboración de informes técnicos de reintegro de gastos de mayor cuantía | 24 | 714.192 | Programa Dirección II.SS. Codificación Evaluación de Serv. Sanitarios | AE | AB | EX18 | | Experiencia en: - Dirección de personal médico, tanto funcionario como estatutario - Gestión de las prestaciones de la Seguridad Social - Tareas de Inspección de Área Sanitaria (ámbito disciplinario, inspección de Centros y Servicios Sanitarios) Conocimientos sobre legislación sanitaria | 2 2 5 1 |
| 38 | 2 | MADRID | INSPECTOR MEDICO | - Seguimiento de programas de Inspección en el ámbito del Insalud - Elaboración de informes técnicos de reintegro de gastos de mayor cuantía | 23 | 714.192 | Codificac. según CIE 9 MC Evaluación Operativa de Servicios Control Costes Hospitalarios Responsabilidad Civil Profesionales Sanitarios Estrategias de Salud en la DMS Métodos Estadísticos en Ciencias Salud | AE | A | EX18 | 21140 | - Experiencia en informar reintegros de gasto de mayor cuantía - Gestión y evaluación de programas de inspección de ámbito supraprovincial - Experiencia en aplicación de Reglamentos Comunitarios en materia de Asistencia Sanitaria - Experiencia en resolución de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional - Comunicaciones y publicaciones en materias relacionadas con la Inspección Sanitaria | 3 3 2 1 1 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfeccionamiento | ADSCRIPCIÓN | | | Título Requerido | MÉRITOS ESPECÍFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|--|---------------|------------------------------------|--|-------------|-------|------------------|---------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 39 | 1 | MADRID | INSPECTOR MEDICO | - Seguimiento programas Inspección sobre evaluación de Servicios Hospitalarios en el ámbito de INSALUD - Elaboración de informes sobre la actividad asistencial de los facultativos | 23 | 714.192 | Cursos Codificación Métodos "Case-Mix" para pago prospectivo | AE | A | EX18 | 21140 | - Experiencia en informar la actividad asistencial de los facultativos tanto en reintegro de gastos de mayor cuantía como en procedimientos de responsabilidad patrimonial - Gestión y evaluación de programas de Inspección de ámbito supraprovincial - Haber completado formación hospitalaria M.I.R. - Conocimiento y experiencia en aplicación de los Reglamentos Comunitarios en materia de Asist.Sanitaria - Comunicaciones y Publicaciones en relación con materias relacionadas con la Inspección Sanitaria | 2,5 2,5 2,5 1,5 1 |
| 40 | 1 | MADRID | INSPECTOR ADJUNTO, SUBINSPECTORES | - Coordinación y gestión de la tramitación admva. que se genera en las tareas de evaluación e inspección sanitaria | 24 | 472.728 | Organiz. de Estado y Procedim. Admvo. Admón. Personal Gestión Económica y Financiera DBASE III PLUS | AE | AB | EX11 | | - Experiencia en tramitación admva. de procedimiento disciplinario al personal Funcionario y Estatutario del INSALUD - Experiencia en tramitación de reclamaciones indemnizatorias de usuarios del S.N.S. a través del Seguro de Responsabilidad Civil - Conocimientos y experiencia tanto en técnicas organizativas de trabajo admvo. como en coordinación de cursos de formación al personal del Cuerpo Sanitario - Conocimiento y experiencia en informática a nivel usuario | 3 4 2 1 |
| 41 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Tramitación, valoración, seguimiento admvo. y estadístico de los reintegros de gastos de mayor cuantía y las tareas administrativas de desarrolladas en el Área de Inspección Sanitaria de la Secretaría Gral. | 18 | 230.904 | Admón. de Personal Introducción de la Informática | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en tramitación y tarificación de expedientes de reintegro de gastos de mayor cuantía - Tramitación admva. de las autorizaciones para recibir asistencia con recursos ajenos al sistema - Experiencia en tramitación y liquidación de órdenes de viaje | 4 4 2 |
| 42 | 1 | MADRID | J.SECCION NIVEL 22 SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR | - Seguimiento del Sistema de Información Estadístico de la Inspección Sanitaria. Colaboración en estudios supraprovinciales de índole económico elaborados por la Inspección de Servicios Sanitarios | 22 | 389.388 | Gestión Económica y Financiera DBASE III PLUS Wordperfect 5.1 SYMPHONY Organiz. Estado y Procedim. Admvo. Organiz. del Trabajo | AE | BC | EX11 | | Experiencia en: - Seguimiento estadístico, evolución y desviaciones del Sistema de Información Sanitaria - Seguimiento estadístico supraprovincial I.L.T. - Tramitación y tarificación de expedientes de reintegro de gastos de mayor cuantía - Conocimiento y experiencia informática a nivel de usuario | 3 4 2 1 |
| 43 | 1 | MADRID | J.SECC. MATERIAL Y SUMINISTROS | - Tramitación de expedientes de contratación admva. de suministros - Gestión de servicios y Almacenes | 24 | 570.660 | Contratación Admva. Trabajo en Equipo Funcionam. de la CEE | AE | AB | EX11 | | - Experiencia en contratación admva. en suministros - Experiencia en contratación admva. de servicios - Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de adquisición de material homologado | 5 3 2 |
| 44 | 1 | MADRID | JEFE UNIDAD PERSONAL SUBALTERNO | - Dirección, coordinación y control del Personal Subalterno | 16 | 214.224 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Organización del trabajo del personal subalterno - Gestión y Control de mobiliario e inventarios | 7 3 |

| N.º de Ord. | N.º de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCIÓN | | | Titular. Requiri- da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|---|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 45 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Control de facturación y Tesorería - Seguimiento de créditos presupuestarios | 18 | 214.224 | Wordperfect | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en: - Gestión y control de pagos - Tramitación expedientes económicos Capítulo II - Relación con proveedores | 3 4 3 |
| 46 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Tramitación, seguimiento y control de contratos admvos. | 18 | 214.224 | Gestión Económica y Financiera Información y atención | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en: - Tramitación de contratos de Servicios y Obras - Facturación - Seguimiento y control de la ejecución de contratos admvos. | 6 1 3 |
| 47 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Gestión medios técnicos y humanos en artes gráficas | 18 | 214.224 | Tratamiento y Archivo de Documentos Diseño Gráfico Harward Graffiti | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en programación de trabajos y control de producción en reprografía y artes gráficas - Experiencia en dirección y organización de personal técnico en artes gráficas - Conocimientos de consumibles y maquinaria de impresión - Título de Delineante Proyectista | 4 3 2 1 |
| 48 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Experiencia en tareas admvas. de Registro General | 18 | 214.224 | Wordstar | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en la gestión de Registro General de correo de entrada y su decretación - Conocimiento del organigrama funcional del Instituto - Experiencia en contratación de servicios y suministros - Experiencia en gestión de tarifas postales y certificaciones | 6 1 1 2 |
| 49 | 2 | MADRID | JEFE DE TALLER | - Mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de imprenta | 14 | 214.224 | | AE | E | EX20 | | Conocimientos de técnicas en: - Artes Gráficas y Reprografía - Encuadernación Experiencia en mantenimiento equipos de reprografía | 3 3 4 |
| 50 | 1 | MADRID | J. UNIDAD PARQUE MOVIL | - Organización de las tareas del Parque Móvil | 14 | 214.224 | | AE | E | EX20 | | Experiencia en: - Mantenimiento operativo del Parque Móvil - Dirección y organización del personal conductor | 6 4 |
| 51 | 4 | MADRID | CONSERJE MAYOR | - Coordinación y control del personal subalterno a su cargo | 14 | 164.172 | Manejo de Máquinas fotocopadoras Información y Atención al ciudadano | AE | E | EX20 | | Experiencia en: - Clasificación de correo y coordinación de las tareas de su distribución - Organización del trabajo del personal subalterno | 5 5 |
| | | | SERVICIO DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS | | | | | | | | | | |
| 52 | 1 | MADRID | J. SECCION N.22 | - Coordinación y realización de las funciones de Relaciones Públicas | 22 | 389.388 | Relaciones Públicas, Función Política Protocolo en el Estado Español Soluciones al Protocolo Organizac. actos ceremonial y Protocolo Wordperfect | AE | BC | EX11 | | - Experiencia acreditada en el ámbito del INSALUD en funciones de Relaciones Públicas y Protocolo - Experiencia acreditada en organización de congresos - Experiencia acreditada en organización de reuniones de carácter Institucional - Conocimientos de inglés y francés - Informática a nivel de usuario | 3 3 2 1 1 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCIÓN | | | Titulac. Requerida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|---|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|---------------------|--|---------------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Hérito | Punt. Máx. |
| 53 | 2 | MADRID | AREA DE SEGURIDAD ----- J. SECCION MANTENIMIENTO N.20 | - Control, supervisión y coordinación de la seguridad del personal e instalaciones | 20 | 314.340 | C.Jefe de Seguridad Jornada Práctica lucha contra incendios Jornada Práctica manejo extintores | AE | BC | EX11 | | Experiencia en: - Dirección y control de acceso de personal - Planes de evacuación - Sistemas de prevención contra incendios - Conocimientos y experiencia en la aplicación de la Ley de Seguridad Privada | 2 3 3 2 |
| 54 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V ASISTENCIA TECNICA AL CONSEJO | - Apoyo Admto. al Area de Seguridad | 18 | 214.224 | Wordstar Preparación puestos Secretaria | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en manejo de tratamiento de textos - Experiencia en tramitación y archivo admto. - Conocimiento y experiencia en atención al público | 4 2 4 |
| 55 | 1 | MADRID | J.SERV. ASISTENCIA TECNICA AL CONSEJO | - Apoyo técnico a los órganos de participación del Instituto | 26 | 940.884 | Mentalización a la informática | AE | AB | EX11 | | - Conocimiento y experiencia en actividades de los órganos de participación institucional - Experiencia en elaboración, análisis y tratamiento de documentación y normativa sanitaria - Conocimiento y experiencia en materia de documentación y publicaciones - Experiencia en diseño y coordinación de trabajos e informes | 5 3 1 1 |
| 56 | 1 | MADRID | SERVICIO DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES ----- J. SECC. BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION | - Gestión técnica de la Biblioteca Central del INSALUD (Especializada en gestión sanitaria y ciencias de la salud). - Automatización de la biblioteca y reconversión del catálogo manual. Reforma del sistema de clasificación bibliográfica. - Gestión del servicio de consulta a bases documentales españolas y extranjeras. | 24 | 472.788 | Postgrado en biblioteconomía (Mínimo 300 horas) | AE | AB | EX11 | | - Pertenencia al Cuerpo de Bibliotecas: Facultativo Ayudante - Experiencia en la organización y desarrollo de sistemas automatizados de gestión bibliotecario (preferentemente formato MARC) - Experiencia en elaboración y/o reforma de sistemas de clasificación bibliográfica - Conocimiento acreditado del idioma inglés (preferente título oficial actualizado o experiencia en traducción mínima de dos años) | 2,5 2 4 1,5 2 |
| 57 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO V SUB.GRAL. COMPRAS Y MANTENIMIENTO | - Funciones propias de Secretarías | 18 | 214.224 | Organizac. Estado y Procedim. Admto. Wordperfect 5.1 | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Puestos análogos en el ámbito de Secretarías - Preparación de documentación y expedientes de reuniones - Gestión de archivos, clasificación y distribución de documentos - Informática a nivel de usuario | 5 2 1 2 |
| 58 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Tramitación admto. de la contratación de obras, servicios y trabajos específicos y concretos no habituales en el ámbito de la Entidad | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Tramitación de la contratación de obras a nivel centralizado - Trabajos específicos y concretos no habituales - Funciones de asistencia a Mesas de Contratación | 3 3 4 |
| 59 | 1 | MADRID | J. SECCION N.22 | - Control y seguimiento admto. de la ejecución de las obras desde su inicio hasta la recepción de las mismas | 22 | 389.388 | | AE | BC | EX11 | | Experiencia en: - Tramitación a nivel centralizado de incidencias contractuales - Tramitación centralizada de recepciones provisionales y definitivas de las obras - Tramitación admto. de ampliaciones de plazo y modificaciones en la ejecución de obras | 2 4 4 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requirida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|--|--|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|---------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 60 | 1 | MADRID | J. SECCION N.22 | - Tramitación admva. de los expedientes de gasto para contratación en el ámbito de la Entidad | 22 | 389.388 | | AE | BC | EX11 | | Experiencia a nivel centralizado en: - Redacción de propuestas de gasto para la contratación de obras - Tramitación de expedientes de gasto para la contratación de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales - Tramitación de expedientes para elevar a aprobación del Consejo de Ministros | 4 4 2 |
| 61 | 1 | MADRID | J. SECCION CONTRATACION DE OBRAS | - Gestión admva. de la contratación de obras, servicios y trabajos específicos y concretos, no habituales en el ámbito de la Entidad | 24 | 570.660 | | AE | AB | EX11 | | - Experiencia a nivel centralizado en la gestión de la contratación de obras, servicios y trabajos específicos y concretos no habituales - Experiencia como Secretario/a en Mesas de Contratación - Conocimientos de legislación de contratación admva., especialmente la que se refiere a licitación | 4 4 2 |
| 62 | 1 | MADRID | J. SECC. PROPUESTAS DE OBRAS | - Gestión admva. a nivel centralizado de los expedientes de gasto para la ejecución del presupuesto de inversiones del INSALUD | 24 | 570.660 | | AE | AB | EX11 | | Experiencia a nivel centralizado en: - Gestión de expedientes de gasto para la contratación de obras - Gestión de expedientes de gasto para la contratación de servicios, trabajos específicos y concretos no habituales Conocimientos de legislación de contratación admva. | 4 4 2 |
| 63 | 1 | MADRID | J. SECC. SEGUIMIENTO DE OBRAS | - Seguimiento de la ejecución de obras del INSALUD | 24 | 610.020 | | AE | B | EX11 | 3A004 | - Experiencia en ejecución de obras de la Admón. - Conocimiento de la normativa técnica aplicable a la edificación - Experiencia en contratación de obras de la Admón. | 4 4 2 |
| 64 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Tramitación de habilitaciones de créditos de inversiones a los Centros de gasto pertenecientes al INSALUD y de modificación de créditos presupuestarios | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Tramitación de habilitaciones de crédito para suministros a Centros del INSALUD - Tramitación de habilitaciones de crédito para obras menores y deudas Conocimientos de gestión presupuestaria | 4 4 2 |
| 65 | 1 | MADRID | J. SERV. ESTUDIOS Y PROYECTOS I | - Redacción de programas y estudios - Coordinación de las actividades de redacción de proyectos. Evaluación técnica y análisis económico de proyectos | 26 | 1.189.008 | | AE | A | EX11 | 2A002 | - Experiencia en proyectos de arquitectura hospitalaria - Conocimiento profundo de la normativa aplicable a la edificación - Experiencia en instalaciones sanitarias | 4 3 3 |
| 66 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Tramitación de contrataciones directas de servicios y suministros - Control y registro de contratos | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Apoyo admva. a la contratación de servicios y suministros - Funciones de asistencia a Mesas de Contratación | 6 4 |
| 67 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admva. a la coordinación e información en los servicios del Área de Gestión Admva. - Tramitación de la información periódica sobre contratos a la Junta Consultiva de Contratación Admva. | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Conocimientos en tramitación de expedientes de contratación admva. en todos sus casos - Conocimiento en tramitación de propuestas de gasto | 5 5 |
| | | | SUB.GENERAL GESTION ECONOMICA Y TESORERIA | | | | | | | | | | |
| | | | AREA DE PRESTACIONES FARMACEUTICAS | | | | | | | | | | |
| 68 | 1 | MADRID | J. AREA PRESTACIONES FARMACEUTICAS | - Supervisión y coordinación de la actividad de evaluación e inspección de la prestación farmacéutica y de los procesos de control y seguimiento del gasto farmacéutico del Insalud | 28 | 1.543.656 | Superior de Economía de la Salud (más de 150 horas lectivas) Diplomado en Sanidad | AE | A | EX1B | 21150 | Experiencia mínima de dos años en: - Coordinación y seguimiento de los programas de inspección y de evaluación de la prestación farmacéutica - Coordinación del proceso disciplinario y sancionador en materia de prestación farmacéutica - Coordinación de Comités Asesores para la utilización terapéutica de medicamentos - Participación en comisiones institucionales relacionadas con el seguimiento de la prestación farmacéutica y de los Conciertos reguladores de la misma | 4 2 3 1 |

| N.º de Ord. | N.º de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Especifico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requirida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|--|--|------------|------------------------------|---|-------------|-------|---------------|---------------------|--|----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 69 | 1 | MADRID | J.SERVICIO INSPECCION FARMACEUTICA | - Desarrollo de actuaciones inspectoras y auditorías en materia de prestación farmacéutica del INSALUD - Tramitación de actuaciones disciplinarias en materia de prestación farmacéutica | 26 | 1.057.224 | Dirección Recursos Humanos (MÁS de 100 h.) | AE | A | EX18 | 21150 | - Ejecución y desarrollo de programas de inspección realizados por Equipos Territoriales de Inspección Sanitaria - Coordinación a nivel provincial de programas de control de la prestación farmacéutica. Participación en su ejecución y desarrollo. Experiencia en: - Realización de auditorías de evaluación sanitaria en centros del INSALUD (Hospitales y Centros de At. Primaria y Especializada) - Instrucción de expedientes sancionadores a farmacéuticos titulares de oficinas de farmacia | 4 1 3 2 |
| 70 | 1 | MADRID | J.SERV.GESTION DE PRESTACIONES FARMACEUTICAS | - Coordinación de la Gestión Central de la prestación Farmacéutica y Complementaria en facturación de recetas del S.N.S., desarrollo normativo ortoprotésico y supervisión oferta de Productos Farmacéuticos al S.N.S. | 26 | 1.107.984 | | AE | AB | EX18 | 21150 | Experiencia y participación mínima de dos años en: - Gestión directa central de la facturación de recetas del S.N.S. - Aplicación del régimen fiscal de los productos farmacéuticos a la facturación de recetas - Elaboración y actualización Catálogo prestaciones ortoprotésicas Insalud y desarrollo normativo prestación - Coordinación de renovación, reclasificación genéricos y readecuación precios oferta Efectos y Accesorios | 5 2 2 1 |
| 71 | 1 | MADRID | ASESOR FARMACEUTICO | - Asesoramiento farmacéutico en desarrollo del trámite de oferta de efectos y accesorios - Procedimiento de facturación de recetas y depuración de información de facturación para la obtención de datos económicos de la Prestación Farmacéutica | 25 | 714.192 | | AE | A | EX18 | 21150 | Experiencia en: - Desarrollo de la oferta de Efectos y Accesorios del S.N.S. - Control central de la tramitación del proceso de facturación de recetas del S.N.S. - Control de la Actualización del Nomenclátor de Productos Farmacéuticos del S.N.S. - Obtención de datos económicos y en elaboración del Boletín de Indicadores de la Prestación Farmacéutica | 5 2 1,5 1,5 |
| 72 | 1 | MADRID | JEFE DE NEGOCIADO TIPO V | - Organización de Secretaría, distribución de correspondencia de prestaciones farmacéuticas - Archivo informes control de gasto farmacéutico | 18 | 214.224 | Word Perfect 5.1 DbaseIII Perfeccionamiento puestos de secretaria | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Trabajos de Secretaría de prestaciones farmacéuticas - Correspondencia órganos institucionales vinculados al control farmacéutico - Tratamiento de textos, archivo y mecanografía Titulo de: - Formación Profesional 2º Grado Rama Secretariado | 4 3 2 1 |
| 73 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Tratamiento admvto. de la información de la base de datos centralizada de productos farmacéuticos y de facturación del S.N.S. | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Actualización Nomenclátor Productos Farmacéuticos - Depuración y análisis modelos con sumo FAR-90 y PE 29 - Depuración y tramitación rechaces facturación de la prestación farmacéutica | 4 3 3 |
| 74 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Tramitación admvta. del procedimiento de la oferta de medicamentos del S.N.S. | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Gestión admvta. documentación ofertas de productos farmacéuticos - Conocimiento circuito admvto. comercialización productos farmacéuticos y relación con organismos implicados en prest.farm. - Manejo bases de datos ESPES y ECOM de medicamentos | 4 3 3 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfecc. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requerida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|---|---------------|---------------------------------|--|-------------|-------|---------------|------------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| | | | AREA DE PRESUPUESTOS | | | | | | | | | | |
| 75 | 1 | MADRID | CONSEJERO TECNICO | - Control y seguimiento del presupuesto de los Centros de Gestión dependientes del INSALUD. - Obligaciones no contraídas pendientes de pago o aplicación al Presupuesto correspondientes a ejercicios anteriores al del Presupuesto vigente. Análisis, revisión y control de las cancelaciones efectuadas. | 28 | 1.338.216 | | AE | A | | | - Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en: - Coordinación de la ejecución del presupuesto de los Centros Sanitarios del INSALUD - Materia de costes del Personal Estatutario y resto del personal pertenecientes a los Centros de Atención Especializada y Primaria del INSALUD - Vigilancia y control del Plan de Saneamiento establecido por el Gobierno en el R.D. Ley 6/1992, de 13 de noviembre | 1 2 3 4 |
| 76 | 1 | MADRID | J.SERV.PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE D.P. | - Coordinación, control y seguimiento a nivel centralizado de la ejecución del presupuesto del INSALUD (Servicios Centrales y Periféricos) - Dirección de las funciones de análisis económico y financiero de los distintos centros de gasto | 26 | 1.189.008 | Análisis Presupuestario en el Sector Público | AE | A | EX11 | | Experiencia mínima de dos años en: - Control de ingresos y pagos del Fondo de Maniobra de los SS.CC. INSALUD - Control presupuestario y económico de Entidades Colaboradoras - Elaboración y tramitación de propuestas de modificaciones de crédito a nivel Central y de II.SS. - Elaboración informes de carácter económ. y presupuestario, así como de instrucciones y proyectos de circulares | 2 2 4 2 |
| 77 | 1 | MADRID | J.SECC. INVERSION Y ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO | - Seguimiento y control de las propuestas de gasto de inversiones | 24 | 570.660 | DBASE III PLUS WORDSTAR HARVARD GRAPHIES DRAWGALL | AE | AB | EX11 | | - Seguimiento centralizado y control presupuestario de los créditos de inversiones - Seguimiento y control de los documentos de gestión contable de los capítulos I, II, IV, VI y VIII - Control, seguimiento presupuestario y análisis económico de los créditos centralizados para dietas y fondo de maniobra - Control, seguimiento y análisis financiero de forma centralizada de la cuenta de ingresos y de la de gastos del fondo de maniobra | 1 2 4 3 |
| 78 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Coordinación de los distintos puestos informáticos que a nivel de usuario existan en la Subdirección | 18 | 230.904 | DBASE III DBASE IV KNOSYS | AE | BC | EX20 | | - Confección informatizada de los documentos presupuestarios de inversiones y de los que correspondan a las distintas modificaciones presupuestarias - Tratamiento y seguimiento a nivel informático de todos los datos que originen las Unidades Ponderadas de Asistencia para su posterior explotación a nivel de hoja de cálculo | 5 5 |
| 79 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Revisión y seguimiento de la documentación económica, financiera y presupuestaria de los SS.CC., así como de los centros de gasto periféricos | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en la tramitación de documentos de gestión de indemnización por razones del servicio - Control de la documentación de los ingresos y pagos del Fondo de Maniobra - Control de la documentación Económica y Financiera | 4 3 3 |
| 80 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Tramitación centralizada de la documentación relativa a los ingresos del INSALUD | 18 | 230.904 | Organización y procedimiento Admto. WORDSTAR 3 WORDPERFECT 5.1 | AE | BC | EX20 | | - Seguimiento y control de incidencias derivadas de Accidentes de Tráfico - Seguimiento de los ingresos del INSALUD - Seguimiento de cargos a terceros - Tramitación expedientes de partidas fallidas y bajas en contabilidad | 3 2 3 2 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Títulac. Requeri- Escala da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|--|--|---------------|------------------------------|---|-------------|-------|---------------|------------------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 81 | 1 | MADRID | OPERADOR ESPECIALISTA | - Explotación centralizada del SICOSS | 16 | 197.544 | WORDSTAR LOTUS 123 PREPARADOR-GRABADOR | AE | CD | EX20 | | - Experiencia mínima de dos años en: - Seguimiento centralizado de la Ejecución del Presupuesto del Insalud a través del SICOSS - Extracción de datos e información a través del SICOSS del Presupuesto del Insalud | 5 5 |
| 82 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Diseño y elaboración informática de hojas de cálculo y gráficos estadísticos para seguimiento y control centralizado del gasto - Apoyo admvto. e informático en los trabajos e informes que periódicamente presenta la Subdirección - Coordinación de los distintos puestos informáticos que a nivel de usuario existen en la Subdirección | 18 | 214.224 | GALLERY DBASE III PLUS WORDPER- FECT 5.1 SERVIDOR DE RED LOCAL | AE | CD | EX20 | | - Confección con medios informáticos de gráficos y hojas de cálculo sobre datos del presupuesto INSALUD - Control informático de las deudas pendientes de ejercicios anteriores | 5 5 |
| 83 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admvto. a la gestión de la Subdirección | 18 | 214.224 | Organiza- ción del Estado y Procedim. Admivo. WORDSTAR 5 WORDPER- FECT 5.1 | AE | CD | EX20 | | - Experiencia mínima de un año en: - Control de reclamaciones sobre deudas pendientes - Seguimiento de los expedientes derivados de sentencias judiciales - Tramitación de propuestas a la Comisión de Vigilancia y Arbitraje de Acc. de tráfico - Ordenación y control de la documentación derivada de las incidencias de los recargos de mora a los centros sanitarios - Ordenación centralizada de la información derivada de la implantación informática de las prestaciones sanitarias del Art. 108 | 1 1 4 2 2 |
| 84 | 1 | MADRID | J.SERV. ECONOMICA Y ESTADISTICA <u>SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL</u> | - Dirección y control de ingresos del INSALUD y cargos a terceros | 26 | 1.189.308 | Economía de la Salud Gestión Económico-Financiera SYMPHONY | AE | AB | EX11 | 2A028 | - Control y seguimiento centralizado del Área de Ingresos del Insalud - Control de la facturación derivada de Accidentes de Tráfico - Control de cargos a terceros - Formación de los expedientes de partidas fallidas - Elaboración de informes económicos-financieros | 3 2 2 2 |
| 85 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admvto. en el Área de Personal | 18 | 214.224 | Iniciación Informát. DBASE III PLUS Servicio atención al público | AE | CD | EX20 | | - Apoyo admvto. a Organos Directivos en el Área de Personal - Experiencia en confección y mantenimiento de archivos de Organos Directivos - Experiencia en atención al público | 4 3 3 |
| 86 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admvto. en el Área de Personal | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Apoyo admvto. en la tramitación de reclamaciones previas, recursos y demandas - Experiencia en el registro y seguimiento de las Quejas formuladas ante el Defensor del Pueblo - Seguimiento y clasificación de las Sentencias emanadas de los Trib.Sup. de Justicia relativas a temas de personal de II.SS. - Experiencia en tareas de secretaría | 3 3 2 2 |
| 87 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Apoyo admvto. a la tramitación de reclamaciones previas y demandas del Personal Facultativo de II.SS. de la Seguridad Social | 18 | 214.224 | Introduc. Ofimática Informac. y atención al público Organizac. Estado y Procedim. Admivo. | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en apoyo admvto. a la tramitación de reclamaciones previas y demandas del personal Facultativo de II.SS. de la Seguridad Social - Experiencia en informes jurídicos a las Asesorías Jurídicas provinciales y Servicios Jurídicos del Estado, sobre demandas interpuestas ante los Juzgados de lo Social por el personal Facultativo - Experiencia en tramitación de sentencias, relativas a las demandas formuladas por Personal Facultativo | 4 3 3 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requeri- da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|---|---------------|------------------------------|---|-------------|-------|------------------|-----------------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 88 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Apoyo informático a la tramitación de reclamaciones previas y demandas del Personal Sanitario no Facultativo de las II.SS. | 18 | 214.224 | Atención Pública Wordperfect 5.1 DBASE III PLUS | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Registro y archivo de documentación y atención directa al público - Control informático de la reclamaciones previas del Personal Estatutario Sanitario no facultativo - Control informático de las demandas del citado personal ante los Juzgados de lo Social | 2 4 |
| 89 | 1 | MADRID | ATN-2 | - Estudio y propuesta de Resoluciones de reclamaciones previas y conflictos colectivos del Personal no Sanitario de las II.SS. de la S.S. - Elaboración de informes jurídicos en relación con dicho personal | 24 | 472.788 | Gestión Personal Laboral en Admón. del Estado Mercado Unico Europeo y Seg.Social | AE | AB | EX11 | | - Licenciado en Derecho Experiencia en: - Resolución de reclamaciones en materia de personal - Resolución a nivel central de reclamaciones previas del Personal Estatutario no Sanitario de la S.S. - Emisión de informes jurídicos a Asesorías Jurídicas de Direc. Prov. y Serv. Jurídicos del Estado sobre demandas interpuestas por personal Estatutario no Sanitario ante los Juzgados de lo Social | 1 2 4 3 |
| 90 | 1 | MADRID | J. SERV. GESTION DE PERSONAL | - Planificación, desarrollo y seguimiento de la acción social del personal funcionario, laboral y de Instituciones Sanitarias del Insalud, así como la formación en el ámbito de los SS.CC. del mismo - Resolución de recursos, reclamaciones y expedientes disciplinarios | 26 | 1.107.984 | Gestión Personal Funcionario Asistencia Jurídica Dirección, Animación y Gestión de Equipos Humanos | AE | AB | EX11 | | - Experiencia en elaboración y seguimiento de planes de formación y acción social de personal funcionario y laboral a nivel de SS.CC. y Periféricos - Experiencia en planificación, negociación y seguimiento de la acción social del Personal Estatutario de las Instituciones Sanitarias del INSALUD y gestión de las ayudas de carácter centralizado - Experiencia en materia de recursos, reclamaciones y régimen disciplinario del personal funcionario y laboral - Licenciado en Derecho | 3 3 3 1 |
| 91 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Gestión de convocatorias de acción social, ayudas de estudio y actividades culturales en el Insalud | 18 | 230.904 | Informac. y Atención al Público Gestión Personal Gestión Económico-financiera DBASE III PLUS | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Tareas de información al público sobre acción social de personal funcionario y laboral - Tramitación de convocatorias y propuestas de resolución de anticipos ordinarios - Tramitación de convocatorias y ayudas de estudios - Organización de actividades culturales | 1 3 3 3 |
| 92 | 1 | MADRID | J. SECC. RECURSOS Y RECLAMACIONES | - Tramitación y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones del personal funcionario y laboral - Incoación y resolución de expedientes disciplinarios | 24 | 472.788 | Procedim. Admtvo. Análisis Jurisprud. Contratación Laboral | AE | AB | EX11 | | Experiencia en: - Tramitación e informes de recursos y reclamaciones del personal al servicio del INSALUD - Elaboración de propuestas de resolución de expedientes admtvos. Amplios conocimientos del Régimen Jurídico del personal al servicio del INSALUD Licenciado en Derecho | 3 2 2 3 |
| 93 | 1 | MADRID | J. SECC. GESTION DE PERSONAL | - Gestión centralizada de Personal Funcionario de SS.CC. y Periféricos | 24 | 472.788 | Gestión Personal Funcionario Organizac. Admtva. Asistencia Jurídica Dirección animación y gestión de Equipos Humanos | AE | AB | EX11 | | - Licenciado en Derecho Experiencia y conocimientos en: - Gestión centralizada de personal funcionario y aplicación de normativa en materia de jubilaciones, reconocimientos de antigüedad y de grado personal, así como elaboración de informes y propuestas de resolución en estas materias - Régimen Jurídico aplicable en materia de vacaciones, permisos y licencias de Personal Funcionario, así como elaboración de informes y propuestas de Resolución en estas materias - Organización y control de documentación y archivo centralizado de expedientes de personal | 1 3 3 3 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfecc. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requerida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|--|------------|------------------------------|---|-------------|-------|---------------|---------------------|---|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 94 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admvto. a la gestión de personal funcionario en materia de permisos y licencias, jubilaciones, y expedición de certificaciones | 1B | 214.224 | Gestión Personal Procesador de textos | AE | CD | EX20 | | Experiencia y conocimientos en: - Tramitación centralizada de permisos y licencias de personal funcionario - Manejo de PC en aplicación de Wordperfect y Gallery - Tramitación de jubilaciones forzadas y voluntarias - Consulta y examen de documentación de expedientes de personal y expedición de certificados | 3 2 4 1 |
| 95 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo admvto. a la gestión de Personal Funcionario en materia de servicios previos y reconocimiento de trienios | 1B | 214.224 | DBASE III PLUS Archivo | AE | CD | EX20 | | Experiencia y conocimientos en: - Tramitación de reconocimientos de Servicios Previos y trienios - Manejo de PC en aplicación de Wordperfect y elaboración de Bases de Datos sobre reconocimiento de servicios previos y de trienios - Clasificación, ordenación y archivo de documentación de Personal Funcionario | 4 3 3 |
| 96 | 1 | MADRID | OPERADOR ESPECIALISTA | - Procesamiento informático de marcas diarios y omisión de listados de presencia - Grabación y procesamiento de altas, bajas e incidencias diarias y periódicas - Grabación, expedición y reposición de fichas magnéticas personales | 16 | 197.544 | Introduc. Informát. y tratam. de textos Lenguaje DBASE KNOSYS LOTUS 123 Gestión Personal Preparador-Grabador | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en control de presencia en Áreas de Personal - Experiencia en el uso de aplicaciones específicas de control - Experiencia en aplicación normativa sobre jornadas y horarios | 3,5 3,5 3 |
| 97 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Seguimiento admvto. y control de ausencias, bajas por ILT, maternidad y A.T. y E.P. - Interpretación de informes diagnósticos y pruebas analíticas | 18 | 214.224 | Enfermería ATS de Empresa Análisis Clínicos | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en áreas de Medicina Preventiva - Experiencia en áreas de Servicios Médicos de Personal - Diplomatura Universitaria ATS/D.U.E - Experiencia en interpretación y realización de todo tipo de pruebas analíticas y de diagnóstico | 3 3 2 2 |
| 98 | 1 | MADRID | CONSEJERO TECNICO | - Coordinación de la gestión de Personal Estatutario - Coordinación de la selección de Personal Estatutario - Estudios e informes relativos a la gestión de Recursos Humanos | 28 | 1.338.216 | Desarrollo de la Función Directiva | AE | A | | | Experiencia en: - Aplicación del régimen jurídico del Personal Estatutario del INSALUD - Gestión, Planificación y Selección centralizada de Personal Estatutario - Negociación sindical centralizada - Licenciado en Derecho | 4 3 2 1 |
| 99 | 1 | MADRID | J.SERVICIO DE PLAN TILLAS Y SELECCION DE PERSONAL | - Diseño, Control y Seguimiento de los procesos selectivos de Personal Estatutario - Control y Coordinación de la provisión de puestos directivos de II.SS. del Insalud | 26 | 1.189.008 | | AE | A | EX11 | | Experiencia en: - Aplicación centralizada de la normativa que regula la selección de Personal Estatutario del Insalud - Elaboración de convocatorias centralizadas de Personal Estatutario y Gestión de los procesos selectivos - Control y Coordinación de la provisión de puestos directivos de las II.SS. del Insalud | 2 4 |
| 100 | 1 | MADRID | J.SECC. PERSONAL NO SANITARIO | - Gestión de Procesos Selectivos | 24 | 472.788 | | AE | AB | EX11 | | - Experiencia en gestión centralizada de personal estatutario no sanitario - Experiencia centralizada en procesos selectivos y movilidad de personal estatutario no sanitario - Conocimiento de las técnicas para definición de puestos de trabajo y adaptación de perfiles profesionales a los mismos - Conocimientos en gestión y contratación laboral | 3 4 2 1 |

| Nº de Ord. | Nº de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requerida. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|------------|--------------|-----------|---------------------------------------|---|---------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|-------|---------------|------------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 101 | 1 | MADRID | J. NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo administrativo a la selección de personal estatutario. | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Conocimiento y experiencia acreditada en pruebas selectivas y con cursos semidescentralizados de personal estatutario - Tratamiento de pruebas selectivas centralizadas de personal facultativo - Conocimiento acreditado en el manejo de Base de Datos, en especial DBASE III | 4 3 3 |
| 102 | 1 | MADRID | JEFE SECCION N.22 | - Gestión de convocatorias centralizadas para procesos selectivos de personal Estatutario del Insalud - Gestión de procesos de Integración en los Estatutos Jurídicos de personal Insalud | 22 | 389.388 | | AE | BC | EX11 | | Experiencia en: - Gestión de convocatorias centralizadas de los procesos selectivos de personal Estatutario de Insalud - Gestión de procesos de integración en los Estatutos Jurídicos de personal del Insalud Conocimientos acreditados de la normativa de aplicación al personal Estatutario del Insalud | 4 4 2 |
| 103 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Tramitación de Comisiones de Servicio de personal sanitario no Facultativo - Apoyo admtivo. a la gestión del personal sanitario no Facultativo del Insalud | 18 | 230.904 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Aplicación centralizada del régimen jurídico del personal sanitario no Facultativo del Insalud - Gestión centralizada de personal sanitario no Facultativo | 5 5 |
| 104 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO I | - Apoyo admtivo. a la gestión del personal Facultativo del Insalud | 18 | 230.904 | Gestión Personal | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Aplicación centralizada del régimen jurídico de personal facultativo del Insalud - Gestión centralizada del personal Facultativo | 5 5 |
| 105 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Apoyo a la gestión de personal Estatutario del Insalud | 18 | 214.224 | Gestión Personal | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Aplicación centralizada del régimen jurídico de personal Estatutario del Insalud - Gestión centralizada del personal Estatutario del Insalud | 5 5 |
| 106 | 3 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Introducción y depuración de datos en el Registro Central de Personal de II.SS. del Insalud - Explotación de la información contenida en el Registro Central de Personal de II.SS. del Insalud | 18 | 214.224 | | AE | BC | EX20 | | - Experiencia en la introducción de datos y tratamiento de la información del Registro Central de Personal de II.SS. del INSALUD - Conocimientos y experiencia en explotación de datos del Registro Central de Personal de II.SS. - Conocimientos del Régimen Jurídico del Personal Estatutario del INSALUD | 4 4 2 |
| 107 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Introducción y depuración de datos en el Registro Central de Personal de II.SS. del Insalud - Explotación de la información contenida en el Registro Central de Personal de II.SS. del Insalud | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | - Experiencia en la introducción de datos y tratamiento de la información del Registro Central de Personal de II.SS. del INSALUD - Conocimientos y experiencia en la explotación de datos del Registro Central de Personal de II.SS. - Conocimientos del Régimen Jurídico del Personal Estatutario del INSALUD | 4 4 2 |
| 108 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Gestión y tramitación de provisión de puestos directivos de II.SS. del Insalud | 18 | 214.224 | | AE | CD | EX20 | | Experiencia en: - Tramitación de contratos de personal directivo de II.SS. Insalud - Aplicación de la normativa que regula la provisión de puestos directivos de las II.SS. del Insalud | 5 5 |
| 109 | 1 | MADRID | JEFE SERVICIO DE FORMACION | - Control y seguimiento de las propuestas de fijación y modificación de las plantillas orgánicas de las II.SS. del INSALUD - Coordinación centralizada del Registro de Personal de I.SS. del INSALUD | 26 | 940.884 | | AE | A | EX17 | | Experiencia en: - Gestión centralizada de expedientes de propuesta y modificación de plantillas orgánicas de II.SS. - Aplicación de la Base de Datos del Registro Central de Personal de II.SS. del INSALUD - Formación de usuarios de la Base de Datos del Registro Central de Personal de II.SS. del INSALUD Conocimiento acreditado del Régimen Jurídico del Personal Estatutario del INSALUD | 3 3 2 2 |

| N.º de Ord. | N.º de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfeccionamiento | ADSCRIPCIÓN | | | Titulac. Requerida. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---------------------------------------|---|------------|------------------------------|--|-------------|-------|---------------|---------------------|---|--------------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo/Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 110 | 1 | MADRID | JEFE SECCION GESTION PERSONAL LABORAL | Gestión centralizada de Personal Laboral de SS.CC. y Periféricos | 24 | 472.788 | Dirección y Animación de Equipos Humanos Organización admvta. Gestión Económica y Presup. Procedim. admvta. | AE | AB | EX11 | | - Licenciado en Derecho - Experiencia acreditada en la gestión centralizada del personal laboral fijo y temporal - Elaboración de informes jurídicos y económicos e instrucciones de orden interno sobre contratación laboral - Control y coordinación del personal laboral de servicios admvts. centrales y periféricos del INSALUD | 1 3 3 3 |
| 111 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Apoyo admvta. a la gestión del personal laboral | 18 | 214.224 | BASE IV Gestión Personal Archivo | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Tramitación de expedientes relativos a contratación, prórrogas y modificaciones de contratos de personal laboral de SS.CC. y Periféricos - Reconocimientos de antigüedad y trienios de personal laboral - Elaboración de estadísticas y estudios económicos de costes de personal laboral. Conocimientos del Sistema Informático BADARAL - Participación en procesos selectivos de personal laboral | 3 3 2 2 |
| 112 | 1 | MADRID | ATN-1 | - Gestión y asesoramiento en materia de oposiciones, provisión de puestos, cambio de situación admvta. y relaciones de puestos de trabajo | 26 | 534.132 | Dirección y animación de Equipos Humanos Gestión Personal Procedim. admvta. Asistencia Jurídica | AE | AB | EX19 | | - Licenciado en Derecho Experiencia en: - Elaboración y gestión de convocatorias de provisión de puestos, tanto concurso como libre designación, así como de oposiciones - Elaboración y gestión de las modificaciones de las R.P.T. - Tramitación de los cambios de situación admvta. del personal funcionario | 1 4 3 2 |
| 113 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO II | - Apoyo admvta. a la gestión del Personal Funcionario | 18 | 214.224 | | AE | BC | EX20 | | Experiencia en: - Tramitación de expedientes sobre declaración de situaciones admvts. del Personal Funcionario - Gestión centralizada del Personal Funcionario Interino - Provisión reglamentaria de los puestos de trabajo - Manejo del Sistema Badarall | 2,5 2,5 2,5 2,5 |
| 114 | 1 | MADRID | JEFE SECCION N.24 | - Apoyo admvta. a la gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario | 24 | 472.788 | Organización Estado y Procedim. Admvta. Gestión de Personal Concurso como sist. de provisión de puestos de trabajo | AE | AB | EX11 | | Experiencia en: - Tramitación de expedientes de modificación de las R.P.T. - Cálculo de costes de personal - Conocimiento acreditado de: - Formas de provisión de los puestos de trabajo - Situaciones admvts. del Personal Funcionario | 4 2 2 2 |
| 115 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Elaboración de la nómina de personal funcionario, laboral y estatutario de la S.S. de los Servicios Centrales del INSALUD | 18 | 214.224 | BASE IV PAGE MAKER Organización Estado y Procedim. Admvta. | AE | CD | EX20 | | - Control e introducción de datos relativos a la nómina en el Sistema Informático de Personal - Liquidaciones derivadas de reconocimientos de servicios previos - Liquidaciones cuotas MUFACE y Derechos Pasivos | 4 3 3 |

| Nº. de Ord. | Nº. de Plazas | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nivel C.D. | Complemento Específico Anual | Cursos de Formación y Perfec. | ADSCRIPCION | | | Titulac. Requeri- da. | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---------------|-----------|---|--|---------------|------------------------------------|--|-------------|-------|------------------|-----------------------------|--|------------------|
| | | | | | | | | A.D. | Grupo | Cuerpo Escala | | Mérito | Punt. Máx. |
| 116 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V | - Proceso completo de gestión de nómina mediante S.I.P. | 18 | 214.224 | Gestión Personal Admón. Económica DBASE III PLUS LOTUS S.O. UNIX | AE | CD | EX20 | | - Conocimientos y experiencia en la aplicación centralizada del Sistema Informático de Personal - Coordinación y resolución centralizada de incidencias en el Sistema Informático de Personal - Conocimientos y experiencia en gestión de nómina | 4 2 4 |
| 117 | 1 | MADRID | JEFE NEGOCIADO TIPO V <u>F.I.S.S.</u> | - Apoyo admto. a la gestión de personal funcionario a través del Sistema Informático de Personal | 18 | 214.224 | DBASE III PLUS Comunicac. y Red Area Local | AE | CD | EX20 | | - Conocimientos y experiencia en la aplicación centralizada del Sistema Informático de Personal - Coordinación y resolución centralizada de incidencias en el Sistema Informático de Personal - Conocimientos acreditados sobre la provisión de puestos de trabajo y situaciones admto. del personal | 4 4 2 |
| 118 | 1 | MADRID | JEFE SECCION ADMTVA <u>F.I.S.S.</u> | - Control y seguimiento de ayudas de investigación. - Tratamiento informatizado de ayudas y documentos presupuestarios. | 24 | 472.788 | | AE | AB | EX11 | | - Tramitación y seguimiento de ayudas a la investigación - Sistema operativo MS-Dos, Dbase-Plus - Tramitación de expedientes presupuestarios de gastos. | 4 3 3 |
| 119 | 1 | MADRID | ATN-2 DEL FISS | - Control y seguimiento de ayudas de investigación. - Preparación y edición de publicaciones. | 24 | 472.788 | | AE | AB | EX19 | | - Tramitación y seguimiento de ayudas a la investigación - Sistemas operativos y bases de datos - Preparación de publicaciones - Manejo de clasificaciones científicas. | 4 2 3 1 |

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

3.798. _____
Cargo _____

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
 Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
 Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

1.1 Servicio activo 1.2 Servicios especiales 1.3 Servicios Comarcas Autónomas 1.4 Suspensión firme de funciones: fecha termi-
 nación período suspensión _____
 Fecha traslado _____
 1.5 Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap: Ley 30/84 1.6 Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 1.7 Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL:

1.1 Definitivo (4) 1.2 Provisional (5)
 a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
 Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____
 b) Comisión de Servicios en: Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal: _____ Fecha consolidación (7) _____
 4.2.- Puestos desempeñados durante el destino actual (8)

| Denominación | Subdirección Gral.o Unidad Asistida | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo Años, Meses |
|--------------|--|------------------|------------|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
 Curso _____ Centro Oficial _____

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria
 Admón. _____ Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ Años _____ Meses _____ Días _____

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____
 de fecha _____ B.C.E. _____

Observaciones al dorso: Si No
 : : : :
 : : : :

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autónoma
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27. del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

| Orden de preferencia | Orden de convocatoria | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico | Localidad |
|----------------------|-----------------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| | | | | | | |

(fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo, convocado por Orden del Departamento "B.O.E." (B.O.E.)

| | | |
|---|--|--|
| Número de Registro de Personal | Cuerpo o Escala | Grupo |
| DATOS PERSONALES | | |
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Fecha de Nacimiento Año Mes Día | D.N.I. Se acompaña petición otro funcionario. (base quinta) | Teléfono del con- cursante y prefijo. |
| | SI NO | |
| Domicilio, calle, plaza y municipio | Código Postal | Domicilio (nación, prov., local.) |
| SITUACION Y DESTINO | | |
| Situación administrativa actual: | | |
| Activo | Servicio en Comunidades Autónomas | Otras |
| Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa | | |
| En propiedad | Con carácter provisional | |
| Ministerio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| Denominación del puesto de trabajo que ocupa | | Unidad |
| En comisión de servicios | | |
| Ministerio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| Denominación del puesto de trabajo que ocupa | | Unidad |

Firma. Sr. Director General del INSAUD (Subdirección General de Personal)

ANEXO III/4

Firma

Apellidos

[Empty box for signature]

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

| Descripción del puesto solicitado según consta en el Anexo I | Puestos de trabajo desempeñados y funciones realizadas en los mismos (3) |
|--|--|
| | |

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III/2.
- (3) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO III/3

Firma

Apellidos

[Empty box for signature]

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

| MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base tercera a) | MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO I (BASE TERCERA a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc ...) (5) |
|--|--|
| | |

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III/2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.