BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLI • JUEVES 29 DE NOVIEMBRE DE 2001 • NÚMERO 286

FASCÍCULO SEGUNDO

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

22291 ***ORDEN de 14 de noviembre de 2001 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo (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 Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán para los puestos de trabajo que figuran en el anexo A con los siguientes números de orden por requerir una formación técnica específica: 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 35 y 41.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos de trabajo convocados en las provincias de Avila, Burgos, Huesca, León, La Rioja, Salamanca, Cantabria, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo, o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Cumplidos los requisitos anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada, que reúna los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de la Salud y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o, en su defecto, del Ministerio donde tengan reservado el puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación de excedencia forzosa estarán obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participan si es de carácter definitivo.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. 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 la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—1. 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 A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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 3 puntos de la forma siguiente:

Por grado personal consolidado superior en dos niveles (o más) al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal consolidado inferior en dos niveles (o más) al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

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 I (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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo

correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—1. A efectos de este apartado se tendrá en cuenta únicamente el puesto o puestos desempeñados en los cinco años inmediatamente anteriores a la finalización de la presentación del plazo de solicitudes.

c.1) Se valorará el nivel de complemento de destino del puesto o puestos desempeñados hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por cada mes completo de desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos.

Por cada mes completo de desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 0,04 puntos.

Por cada mes completo de desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto al que se concursa: 0,03 puntos.

c.2) Por la experiencia durante los últimos cinco años 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 especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, podrán adjudicarse hasta 3 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo II) 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 Gestión 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. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las materias que se especifican en el anexo A, y que tienen relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos y siempre que se expida diploma o certificación de asistencia y/o aprovechamiento.

La Comisión de Valoración modulará la puntuación a asignar a los distintos cursos aportados por los candidatos en función de la duración y entidad de los mismos, así como de que se trate de docencia impartida o recibida.

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

e) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 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.

2. Para la valoración de los méritos, en la presente convocatoria de puestos de trabajo se tendrán en cuenta, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado, los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración-Sindicatos, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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 I (certificado de méritos) a esta Orden. Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) 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 Subdelegaciones de Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en entidades gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General u organismo similar de las citadas entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

e) 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.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes forzosos, 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 pertenece 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 las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

En el caso de funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para cuidado de familiares, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento donde tuvieran la reserva de destino.

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, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud 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 Trabajo y Asuntos Sociales, o, 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. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

7. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, 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.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General del Instituto Nacional de la Salud (Subdirección General de Gestión de Personal del INSALUD), calle Alcalá, número 56, 28014 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II a esta Orden y se presentarán en el Registro General de dicho Instituto 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», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo I 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.

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera, según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 15 puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración que estará compuesta por:

El Director General del INSALUD, o funcionario en quien delegue, que la presidirá, y cuatro Vocales designados por la autoridad convocante, dos de ellos en representación de la Unidad a que se encuentre adscrito el puesto convocado, y dos en representación de la Subdirección General de Gestión de Personal del INSALUD, uno de los cuales actuará como Secretario.

Igualmente podrá formar parte de esta Comisión un representante por cada una de las organizaciones sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.6, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Gestión de Personal del Instituto Nacional de la Salud.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren 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, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 14 de noviembre de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Director general del Instituto Nacional de la Salud, Josep María Bonet Bertomeu.

Ilmo. Sr. Director general del INSALUD.

ANEXO A

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Puntl. Máx.
			PRESIDENCIA (Unidad de Apoyo)										
1	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Apoyo administrativo. Gestión, archivo y registro de la Unidad de Apoyo a la Presidencia Institucional del Insalud. Realización de presentaciones con soporte informático.	18	268.596 (1.614,29 euros)	-Power Point -Internet -Documentación -Preparación para Puestos de Secretaría	AE	CD	EX20		Experiencia en: - Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas Word, Power Point, Acces, Excell, para la gestión de archivos, registros y bases de datos, correo electrónico e internet. - Preparación y confección de presentaciones gráficas, informes y comparecencias en foros nacionales, internacionales y órganos constitucionales. - Desempeño de funciones de apoyo a niveles directivos. Amplios conocimientos relativos a la estructura organizativa y funciones de la Presidencia del Insalud, y sus relaciones con las Administraciones Estatal y Autonómica.	2 3 2 3
			DIRECCION GENERAL (Unidad de Apoyo)										
2	1	MADRID	PORTERO MAYOR	Funciones propias de portero mayor de Director General.	10	305.196 (1.834,26 euros)	-Información y atención al público.	AE	E	EX11		- Conocimiento de la estructura orgánica del Insalud y del Departamento de Sanidad y Consumo. - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en atención a visitas, preparación y distribución de material para actos institucionales del centro directivo. - Conocimiento y manejo de máquinas de reprografía, de retransmisión por fax telefónico y en atención telefónica.	3 3 2 2
			S.G. DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										
3	1	MADRID	JEFE AREA SEGURIDAD	Dirección y organización de las tareas de seguridad y protección de edificios, personas y bienes, de prevención de incendios y control de accesos. Mantenimiento y supervisión de los sistemas de prevención.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Teoría del fuego. -Control del stress y técnicas de negociación. -Seguridad ciudadana. -Información de interés para la seguridad.	A6	A			Experiencia en: - Dirección y organización de protección de edificios oficiales, personas y bienes, en el control de accesos de personal a edificios oficiales y en el mantenimiento de los sistemas de prevención de lucha contra incendios y de aparatos de detección de metales y scanners de objetos. - Dirección y organización de cursos de prevención y lucha contra incendios y de evacuación de edificios. Conocimientos de las estructuras central y periférica del Insaluc, sus edificios e instalaciones. Conocimientos en la actualización y adiestramiento del personal de Seguridad Privada, en sus áreas jurídica y técnico-profesional.	3 2 3 2
4	1	MADRID	JEFE SERVICIO PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA	Dirección de la Biblioteca de los SS.CC. del Insalud. Coordinación de la edición y distribución de publicaciones oficiales y del Programa Editorial del Insalud. Coordinación de la Unidad de Reprografía.	26	1.249.872 (7.511,88 euros)	-Curso Básico de Documentación. -Administrador del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. -Creación de Bases de Datos. -Internet: Información en Ciencias de la Salud.	AE	AB	EX11		- Experiencia en Dirección de Bibliotecas especializadas en Ciencias de la Salud y en Centros de documentación legislativa, jurídica y biomédica, y coordinación de servicios de publicaciones de carácter centralizado. - Experiencia en la elaboración, valoración económica, gestión, control y contratación administrativa del Programa Editorial del Insalud, Plan de Suscripciones y contratación de servicios específicos. - Conocimientos y experiencia en el manejo y administración del sistema ABSYS y en la gestión y mantenimiento de la red de bases de datos legislativas (METAFRAME) y de Ciencias de la Salud (ERL). - Pertenencia al Cuerpo de Bibliotecas, Archivos y Museos (Facultativos o Ayudantes).	4 3 2 1
5	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N.22	Dirección y gestión de medios técnicos y humanos de artes gráficas y reproducción documental.	22	474.300 (2.850,60 euros)	-Contratación Admtva. -Internet. -Word. -Correo Eléctrico.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - La dirección, organización y gestión de los medios técnicos y humanos en areas de artes gráficas. - Programación, evaluación de costes, tiempos de realización y control de producción de trabajos en reprografía y artes gráficas. - Elaboración de prescripciones técnicas para contratación con el sector de artes gráficas, con conocimiento de la imagen corporativa y modelaje del Insalud. - Evaluación, selección y características técnicas de la maquinaria de reprografía y en la adquisición de material de papelería para producción de artes gráficas.	3 3 2 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
6	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N.22	Organización y gestión documental.	22	474.300 (2.850,60 euros)	-Acces avanzado. -Ley de Rég. Jur. de las Admons. Públicas y del Procedim. Admtvo. Común. -Prestaciones del Sistema Nacional de Salud.	AE	BC	EX11		- Experiencia en la dirección, organización y coordinación de las funciones de un archivo central. - Conocimientos y experiencia en el tratamiento y gestión documental: organización de la transferencia de los archivos de gestión al central, recepción, identificación, valoración, descripción y conservación de documentos. - Conocimiento de la estructura organizativa y funcional de los Servicios Centrales del Insalud y de sus tipos documentales. - Experencia en el diseño y manejo de bases de datos para la gestión documental y en la elaboración de intrucciones de tratamiento y gestión documental.	2 3 2 3
			S.G. ASESORIA JURIDICA										
7	1	MADRID	SECRETARIA/O SUBDIRECTOR GENERAL	Apoyo administrativo. Preparación y confección informes, memorias y presentaciones gráficas.	14	558.492 (3.356,60 euros)	-Word. -Access. -Excel. -Power Point.	AE	CD	EX11		Conocimiento y experiencia en el manejo avanzado de Office 98 (Word, Power Point, Acces y Excell), correo electrónico e Internet. Experiencia en: - La preparación y confección de presentaciones gráficas, memorias e informes. - Desempeño de puestos de apoyo a niveles directivos. Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la Subdirección General de Asesoría Jurídica.	2 2 3 3
			S.G. DE INSPECCION SANITARIA										
8	1	TOLEDO	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Realización de auditorías asistenciales de Centros y Servicios Sanitarios de Instituciones propias, entidades colaboradoras y centros concertados, así como auditorías docentes de hospitales.	27	1.167.012 (7.013,88 euros)	-Diplomatura en Medicina de Empresa. -Diplomado en Sanidad. -Dirección Médica y Gerencia Hospitales. Admón. Sanitaria. -Acreditación y/o Evaluación Hospitalaria. -Métodos Estadísticos en Ciencias de la Salud.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en: - Funciones directivas en la Administración Sanitaria y gestión de instituciones Sanitarias. - Auditorías asistenciales de centros y servicios sanitarios. - Auditorías docentes de hospitales para la acreditación de la docencia de postgrado. - Inspección Sanitaria en Equipos Territoriales.	2 2,5 2,5 3
9	1	VALLADOLID	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Realización de auditorías asistenciales de Centros y Servicios Sanitarios de Instituciones propias, entidades colaboradoras y centros concertados, así como auditorías docentes de hospitales.	27	1.167.012 (7.013,88 euros)	-Diplomatura en Medicina de Empresa. -Diplomado en Sanidad. -Dirección Médica y Gerencia Hospitales. Admón. Sanitaria. -Acreditación y/o Evaluación Hospitalaria. -Métodos Estadísticos en Ciencias de la Salud.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en: - Funciones directivas en la Administración Sanitaria y gestión de instituciones Sanitarias. - Auditorías asistenciales de centros y servicios sanitarios. - Auditorías docentes de hospitales para la acreditación de la docencia de postgrado. - Inspección Sanitaria en Equipos Territoriales.	2 2,5 2,5 3
10	1	VALLADOLID	ENFERMERO SUBINSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL	Gestión y colaboración en la inspección, evaluación y control de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Apoyo y asesoramiento en materias de salud laboral.	22	416.328 (2.502,18 euros)	-Metodología de Auditoría y Acreditación de Centros Sanitarios. Control de Calidad de la Atención Hospitalaria. -Codificación Sanitaria CIE-9. -Metodología de Evaluación de los Servicios de Enfermería Hospitalaria. Epidemiología aplicada a Problemas de Salud. -Diplomatura de Enfermería de Empresa y Salud Laboral.	AE	B	EX18	32150 32260	Experiencia y conocimientos en: - Auditorías asistenciales sobre centros y servicios sanitarios. - Auditorías docentes en hospitales y centros de salud para la acreditación de la docencia de postgrado. - Ejecución y desarrollo de los programas incluidos en los planes anuales de inspección del Insalud realizados por los Equipos Territoriales de Inspección Sanitaria. - Control, inspección y evaluación de prestaciones sanitarias, centros y servicios.	2,5 2,5 3 2
11	1	ZARAGOZA	ENFERMERO SUBINSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL	Gestión y colaboración en la inspección, evaluación y control de centros, servicios y establecimientos sanitarios. Apoyo y asesoramiento en materias de salud laboral.	22	416.328 (2.502,18 euros)	-Metodología de Auditoría y Acreditación de Centros Sanitarios. Control de Calidad de la Atención Hospitalaria. -Codificación Sanitaria CIE-9. -Metodología de Evaluación de los Servicios de Enfermería Hospitalaria. Epidemiología aplicada a Problemas de Salud. -Diplomatura de Enfermería de Empresa y Salud Laboral.	AE	B	EX18	32150 32260	Experiencia y conocimientos en: - Auditorías asistenciales sobre centros y servicios sanitarios. - Auditorías docentes en hospitales y centros de salud para la acreditación de la docencia de postgrado. - Ejecución y desarrollo de los programas incluidos en los planes anuales de inspección del Insalud realizados por los Equipos Territoriales de Inspección Sanitaria. - Control, inspección y evaluación de prestaciones sanitarias, centros y servicios.	2,5 2,5 3 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
12	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	Gestión de los programas de prevención de riesgos en el dispositivo asistencial del Insalud.	24	572.868 (3.443,01 euros)	-Calidad en la Admón. Pública. -Ley de Rég. Jur. de las Admons. Públicas y del Procedim. Admtvo. Común. -Aspectos jurídicos y éticos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	AE	AB	EX18		Experiencia en: - Tramitación administrativa a nivel pluriprovincial de las reclamaciones indemnizatorias por asistencia sanitaria del Territorio Insalud tramitadas a través del Seguro de Responsabilidad Civil. - Cumplimiento de las comunicaciones judiciales sobre envío y ampliación de expedientes en materia de Responsabilidad Patrimonial. - Organización de Cursos de Salud Laboral. - Coordinación y evaluación de los programas de prevención de riesgo social y de salud en centros asistenciales.	3 3 2 2
			S.G. DE ATENCIÓN PRIMARIA										
13	1	MADRID	JEFE ÁREA GESTIÓN DE FARMACIA EN ATENCIÓN PRIMARIA	Coordinación, evaluación, control y desarrollo normativo de la prestación farmacéutica. Coordinación de programas y actividades de uso racional del medicamento. Negociaciones con industria y Colegios de Farmacéuticos. Asignación e imputación del presupuesto y gasto farmacéutico. Seguimiento a través de los Contratos de Gestión de aspectos farmacéuticos.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	-Máster en Admón. Sanitaria.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Definición, coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el uso racional del medicamento y coordinación de los programas de trabajo y actividades de los farmacéuticos de Atención Primaria. - Diseño y puesta en marcha de sistemas de Información de Consumo Farmacéutico y sistema de facturación y validación de recetas médicas. - Gestión y control de la prestación farmacéutica de las gerencias de Atención Primaria y Direcciones Provinciales. Seguimiento de los Contratos de gestión de las Gerencias de Atención Primaria. - Diseño de procedimientos y sistemas de asignación e imputación presupuestaria de recetas médicas, prestación complementaria y determinación de las condiciones de acceso a la prestación farmacéutica en el ámbito del Insalud, así como en la negociación de Conciertos con la Corporación Farmacéutica.	3 2 3 2
14	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE PROGRAMAS DE FARMACIA EN ATENCIÓN PRIMARIA	Coordinación y asesoramiento en sistemas de información de consumo farmacéutico. Gestión de la facturación de recetas médicas y del consumo de medicamentos. Seguimiento y evaluación de los contratos de gestión asistencial de las Gerencias de Atención Primaria.	26	1.115.112 (6.701,96 euros)	-Diploma de Especialización en Farmacoeconomía y Análisis del uso de los Medicamentos. -Especialización en Estadística e Investigación Operativa.	AE	AB	EX18	21150	Experiencia en: - Diseño, desarrollo e implantación de sistemas para la explotación central y periférica de la información sobre consumo farmacéutico. - Coordinación del diseño y evaluación a nivel central de indicadores de gestión relacionados con la calidad de la prescripción farmacológica en el Insalud. Conocimientos de estadística e investigación operativa aplicadas a la gestión del consumo de medicamentos. - Coordinación central del seguimiento de los contratos de gestión de las Gerencias de Atención Primaria en lo referente a la prestación farmacéutica y uso racional del medicamento. Organización y coordinación de actividades de potenciación del uso racional del medicamento a nivel centralizado. - Seguimiento y control centralizado del proceso de facturación, validación de recetas médicas y control presupuestario del gasto farmacéutico.	3 3 3 1
15	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE USUARIOS	Coordinación desde Servicios Centrales entre los niveles de At. Primara y At. Especializada para la atención a los usuarios. Gestión de programas de accesibilidad de los usuarios a los servicios de At. Primaria. Realización de encuentas de satisfacción de usuarios de los servicios asistenciales de At. Primaria. Valoración y adecuación de las necesidades en materia de concertación en el ámbito de At. Primaria.	26	1.115.112 (6.701,96 euros)	-Master en Salud Pública y Admón. Sanitaria. -Desarrollo de Personal Directivo de At. Primaria.	AE	AB	EX19		Experiencia en: - Diseño y gestión de programas marco de coordinación entre los niveles de At. Primaria y At. Especializada. - Gestión de programas para facilitar la accesibilidad de los usuarios a los servicios prestados por At. Primaria. - Gestión de encuentas de opinión entre usuarios de At. Primaria. - Gestión de concertación de recursos para garantizar las prestaciones a los usuarios. Conocimiento y experiencia para la fijación de criterios de utilización de recursos en la coordinación entre At. Primaria y Especializada.	2 2 1 3 2
16	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL EN ATENCIÓN PRIMARIA	Organización asistencial para la continuidad de la atención entre Atención Primaria y Atención Especializada. Evaluación y seguimiento de los pactos anuales en materia de coordinación entre niveles asistenciales. Soporte técnico, control y verificación del seguimiento de los acuerdos de las Comisiones Paritarias AP/AE.	24	686.244 (4.124,41 euros)	-Metodología científica. -Excel.	AE	AB	EX19		- Experiencia a nivel de servicios centrales en el diseño e implantación de programas de coordinación entre niveles asistenciales. - Experiencia y seguimiento en evaluación de las Adendas de Coordinación suscritas entre Atención Primaria y Especializada (pactos oferta/demanda y objetivos de coordinación). - Conocimiento del funcionamiento y experiencia en el seguimiento y evaluación, a nivel de servicios centrales, de las Comisiones Paritarias AP/AE. - Experiencia en revisión de protocolos asistenciales. -Experiencia en evaluación de la gestión de agendas de At. Especializada en centros de At. Primaria.	2 3 3 1 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	Grupo	Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	Punt. Máx.
17	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Apoyo administrativo al Subdirector General y coordinación administrativa de todas las unidades que integran la S.G. de At. Primaria.	18	268.596 (1.614,29 euros)	–Acces –Knosys	AE	CD	EX20		– Conocimiento de la estructura, organización, funciones y prestaciones de la S.G. de At. Primaria. – Experiencia en apoyo administrativo para la coordinación de informes para la elaboración y seguimiento del contrato de gestión de At. Primaria, así como de memoria de objetivos. – Conocimiento y apoyo administrativo a los proyectos de informatización en los centros y servicios de At. Primaria. – Conocimientos y experiencia en desarrollo de labores de Secretaría de Subdirección General. Manejo de la base de datos Knosys y del correo electrónico.	2 3 3 2
18	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE COSTES DE PROGRAMAS ASISTENCIALES **S.G. DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**	Valoración de costes de implantación de programas asistenciales. Gestión de las propuestas de asignación de recursos económicos de las gerencias de Atención Primaria. Seguimiento y análisis del gasto. Contabilidad analítica de costes.	26	1.115.112 (6.701,96 euros)	–Gestión Económica y Financiera. –Contratos Programa. –Descentralización de la Gestión. –Excel.	AE	AB	EX19		Experiencia en: – Valoración de costes de las nuevas acciones y programas a implantar en todos los centros de Gestión de Atención Primaria del Insalud. – Contabilidad analítica: gestión de la asignación económica e imputación de costes por unidad clínico–asistencial que realizan los centros de gestión de Atención Primaria del Insalud. – Seguimiento a nivel centralizado de la evolución del gasto en Capítulos I y II de los Centros de Gestión de Atención Primaria. Previsión de liquidación anual y análisis de desviaciones presupuestarias. – Análisis, justificación e información de propuestas de modificación o ampliación de crédito de los Centros de Gestión de Atención Primaria del Insalud.	3 3 2 2
19	1	MADRID	JEFE AREA ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL	Diseño, planificación, negociación y seguimiento del contrato de gestión de los Institutos y Proyectos de Gestión Clínica. Estudio y valoración de nuevos Proyectos de Gestión Clínica. Análisis de la dotación de los recursos asistenciales y planteamiento de nuevas necesidades en los centros de Atención Especializada.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	–Salud Pública y Admón. Sanitaria. –Gerencia de Areas de Salud. –Marco jurídico en las nuevas fórmulas de gestión de las II.SS.	AE	A	EX19		Experiencia en: – Análisis de la dotación de recursos asistenciales en Atención Especializada y estado de necesidades tanto a nivel hospitalario como de comunidad autónoma. – Análisis de rendimientos de dispositivos asistenciales de alta complejidad. Diseño de programas de mejora de la producción asistencial. Diseño e implantación de nuevos programas asistenciales especiales en Atención Especializada. – Diseño, implantación y evaluación a nivel de Servicios Centrales de proyectos de gestión clínica: establecimiento de criterios de acreditación; diseño, negociación, evaluación y seguimiento de los contratos de gestión clínica; diseño de los criterios y elaboración de las cuentas de resultados de los servicios o unidades constituidos en proyectos de gestión clínica. Licenciatura en Medicina.	2 1 6 1
20	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Planificación, negociación y seguimiento de los contenidos asistenciales de los contratos de gestión de Atención Especializada. Diseño, desarrollo y seguimiento de los programas de reducción de la demora. Elaboración y evaluación del balancia económico–asistencial de los centros de Atención Especializada. Realización de informes sobre la casuística de los centros recogida en el CMBD.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	–Máster en Admón. Sanitaria. –Dirección de Hospitales.	AE	A	EX19		Experiencia en: – Elaboración, diseño, negociación y evaluación a nivel de Servicios Centrales de los aspectos asistenciales del contrato de gestión de los centros de Atención Especializada. – Seguimiento del cumplimiento de objetivos de los programas de reducción de la demora quirúrgica, consultas externas y pruebas diagnósticas, así como de los programas especiales en este ámbito. – Elaboración del balance económico–asistencial de los centros de Atención Especializada. – Emisión de informes específicos sobre patologías atendidas en los centros de Atención Especializada.	3 3 3 1
21	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Planificación, negociación y seguimiento de los contenidos referidos al gasto y su impacto en la dotación de recursos del contrato de gestión de los centros de Atención Especializada. Diseño, desarrollo y seguimiento de nuevas acciones en los centros de Atención Especializada. Estudio de prospección del consumo de bienes corrientes. Estudio y valoración de los incentivos de personal.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	–Gestión de Gerencia Hospitalaria. –Retribuciones e Incentivos en el SNS. –La Gestión Sanitaria y Sistemas de Información.	AE	A	EX19		Experiencia en: – Negociación de los Contratos de Gestión de Atención Especializada en las cuestiones relacionadas con el gasto y su impacto en la dotación de recursos. – Configuración, análisis, registro y seguimiento de nuevas acciones asistenciales recogidas en los Contratos de Gestión de Atención Especializada. – Prospección del consumo de grupos de bienes corrientes, análisis del volumen, condiciones de compra y su utilización en el ámbito de Atención Especializada. – Evaluación de indicadores para la determinación de la productividad variable del personal: análisis, propuestas en su marco regulador, implantación y evaluación.	3 3 3 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
22	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Ordenación del flujo de pacientes y canalización a centros de la red. Valoración de peticiones de tratamiento en centros no concertados nacionales y extranjeros. Evaluación de las propuestas de convenios de colaboración relacionados con la Atención Especializada. Emisión de informes.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	–Máster en Seguridad y Salud en el Trabajo: Prevención de Riesgos Laborales. –Auditoría Interna de Calidad.	AE	A	EX19		Experiencia en: – Estudio y resolución de peticiones de tratamiento en centros no concertados nacionales y extranjeros. Adscripción y ordenación del flujo de pacientes a centros de Atención Especializada para la realización de nuevas técnicas. – Emisión de informes relativos al dispositivo de Atención Especializada a petición de distintos organismos e instancias (Defensor del Pueblo, Tribunales de Justicia, Instituciones Parlamentarias ...). – Análisis y evaluación de las propuestas de convenios y/o acuerdos de colaboración entre el Insalud y otras instancias en el ámbito de la Atención Especializada. – Estudio y evaluación sobre peticiones de asociaciones de pacientes. Evaluación y seguimiento de aspectos relacionados con la salud laboral en el ámbito de Atención Especializada.	3 3 3 1
23	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Evaluación y análisis de planes funcionales y obras de reforma en los centros de Al. Especializada. Diseño, planificación y seguimiento del Contrato de Gestión en lo relativo a la coordinación primaria/especializada. Nuevos proyectos y seguimiento de programas especiales.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	–Máster en Gestión Gerencial Hospitalaria. –Dirección Médica. –Metodología de Calidad Asistencial.	AE	A	EX19		Experiencia en: – Análisis de la dotación de recursos y necesidades en relación con construcción de nuevos centros de Atención Especializada. Estudio de proyectos de construcción de nuevos centros. Estudio, análisis y evaluación de las propuestas de reforma, proyectos de obras y planes funcionales en Atención Especializada. – Diseño, implantación y seguimiento del contrato de gestión en lo que respecta a los programas de coordinación primaria/especializada. – Diseño, implantación, desarrollo y evaluación de programas especiales sanitarios en el ámbito de la Atención Especializada. – Diseño, implantación, desarrollo y evaluación de programas especiales socio–sanitarios en el ámbito de la Atención Especializada, con especial incidencia en cuidados paliativos y atención a la tercera edad.	3 3 3 1
24	1	MADRID	JEFE SECCIÓN PREVISIÓN PERSONAL	Canalización de pacientes a centros no concertados. Información y tramitación de quejas de pacientes y usuarios. Información a distintas instancias sobre el dispositivo propio de Atención Especializada.	24	686.244 (4.124,41 euros)	–Técnicas de Relación Interpersonal. –Atención al Usuario.	AE	AB	EX11		Experiencia en: – Evaluación y orientación de problemas sociales a pacientes y familiares en el ámbito de Atención Especializada, y coordinación con el dispositivo socio–sanitario. – Canalización de pacientes a centros nacionales no concertados. – Evaluación y seguimiento a nivel de Servicios Centrales de programas de valoración de riesgo social al ingreso hospitalario. – Gestión y tramitación a nivel de Servicios Centrales de reclamaciones de pacientes y usuarios. Información y atención al usuario.	3 3 2 2
			S.G. DE CONCIERTOS										
25	1	MADRID	JEFE SERVICIO AUDITORÍA Y CONTROL COSTES DE CONCIERTOS	Gestión económico–administrativa de la contratación de servicios sanitarios. Análisis, control y seguimiento económico de la asistencia concertada. Elaboración del Presupuesto y Plan de Ejecución de conciertos. Estudio, valoración y determinación de precios de servicios. Relaciones institucionales y operativas con órganos de fiscalización, aseguramiento y Haciendas Públicas.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	–Régimen Jurídico de las Admóns. Públicas y PAC. –Conciertos de Asistencia Sanitaria. –Cálculo de Costes en Servicios Clínicos. –Procesos de Auditoría: Auditoría Financiera y Auditoría Operativa.	AE	AB	EX19		Experiencia en: – Utilización de los sistemas de información y financiación de asistencia concertada (Sistemas SIAC–SPF). – Elaboración y seguimiento de presupuestos en materia de asistencia sanitaria, especialmente conciertos y gestión por contrato. – Gestión en el ámbito hospitalario, áreas de gestión general, económica y de costes. – Realización de auditorías externas, análisis de balances y cuentas de resultados. Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Económicas.	3 3 2 1 1
			S.G. DE DESARROLLO										
26	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas Integrados de Información y Estadísticas Sanitarias. Coordinación con otros sistemas de información. Gestión y análisis de la información sanitaria. Planificación de estructuras físicas, su desarrollo funcional y planes de necesidades. Establecimiento metodológico de modelos de gestión sanitaria y su evaluación posterior.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	–Master o Experto en Salud Pública. –Master o Experto en Gestión y Admón. Sanitaria. –Estadística y/o Epidemiología Sanitaria.	AE	A	EX19		Experiencia a nivel de Servicios Centrales en: – Diseño e implantación de Sistemas Integrados de Información Sanitaria incluidos los nuevos modelos de gestión y centros concertados. – Diseño e implantación de Sistemas de Clasificación Clínico–Administrativa de pacientes y modelos de financiación aplicados a los mismos. – Diseño, negociación, seguimiento y análisis de contratos de gestión. Estudios comparativos de recursos, actividad, listas de espera, CMBD y financiación.	4 3 3
27	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N.24	Colaboración y participación en la elaboración de desarrollos estratégicos y evaluación de los mismos. Participación y coordinación en grupos de trabajo sobre implantación de políticas de calidad. Participación en el estudio, valoración y evaluación de nuevas formas organizativas.	24	572.868 (3.443,01 euros)	–Dirección y Gestión de Centros. –Gestión de Calidad.	AE	AB	EX19		Experiencia en: – Evaluación de centros. – Desempeño de puestos directivos y de gestión en el ámbito de las Instituciones Sanitarias del Insalud. – Estudio y valoración de desarrollos de calidad.	4 3 3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	Grupo	Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	Punt. Máx.
28	1	MADRID	SECRETARIA/O SUBDIRECTOR GENERAL	Apoyo administrativo. Preparación y confección informes, memorias y presentaciones gráficas.	14	558.492 (3.356,60 euros)	-Word. -Access. -Excel. -Power Point.	AE	CD	EX11		Conocimiento y experiencia en el manejo avanzado de Office 98 (Word, Power Point, Acces y Excell), correo electrónico e internet. Experiencia en: - La preparación y confección de presentaciones gráficas, memorias e informes. - Desempeño de puestos de apoyo a niveles directivos. Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la Subdirección General de Desarrollo.	2 2 3 3
			S.G. DE PRESUPUESTOS Y CONTROL ECONOMICO										
29	1	MADRID	JEFE AREA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE CENTROS ASISTENCIALES	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Insalud. Elaboración y seguimiento de Contratos de Gestión en el ámbito de Atención Especializada. Análisis e informes de eficiencia de los centros hospitalarios.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Máster en Admón. Sanitaria. -Gestión de Políticas Públicas. -Técnicas Presupuestarias en la Admón. Pública.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Insalud, así como confección de la Memoria de Objetivos de la Entidad, incluyendo los correspondientes a los hospitales acogidos a nuevas formas de gestión. - Conformación y seguimiento mensual de los Contratos de Gestión de los centros hospitalarios. - Análisis de eficiencia de centros hospitalarios, informes y evaluación de ratios asistencia/costes.	4 4 2
30	1	MADRID	JEFE AREA CONTROL INTERNO	Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre control financiero. Coordinación, planificación y seguimiento del Presupuesto del Insalud a través de los Centros de Gestión, en temas relativos a gestión presupuestaria, propuestas de modificaciones de crédito, valoración y análisis de los gastos, y nuevas formas de gestión del Insalud.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	-Técnicas Modernas de Gestión. -Gestión Presupuestaria.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Elaboración de informes de contenido económico, financiero y presupuestario relacionados con la gestión, modificación y seguimiento del Presupuesto del Insalud. - Elaboración de informes e instrucciones sobre control interno. - Coordinación y análisis de la liquidación del presupuesto de gastos. Gestión económica y presupuestaria de los mismos. Control, gestión y seguimiento de los créditos habilitados a las CC.AA. - Coordinación de la información relativa a las operaciones de cierre del ejercicio, análisis, depuración y tratamiento, con especial atención a las obligaciones pendientes. - Control y seguimiento de los créditos habilitados a las Entidades creadas al amparo del las nuevas formas de gestión del Insalud. Elaboración de la Memoria Económica previa a la constitución de las mismas.	3 3 2 1 1
31	1	MADRID	JEFE AREA DE PRESUPUESTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA	Coordinación, planificación y seguimiento del presupuesto de At. Primaria. Seguimiento y control del gasto real, liquidación, modificación de créditos y contrato de gestión del programa de At. Primaria de salud. Coordinación y análisis de los recursos económicos relativos al programa presupuestario de especial seguimiento establecido por el Mª de Hacienda en At. Primaria del Insalud. Elaboración de informes y análisis relacionados con los gastos originados por centros de gestión de At. Primaria y el gasto farmacéutico.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	-Gestión Económica. -Admón. Financiera. -Contratación Admtva. -Dirección Estratégica.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Coordinación y planificación del presupuesto correspondiente al programa de At. Primaria, así su seguimiento para las correspondientes propuestas de modificación presupuestaria. - Seguimiento y control del gasto real, liquidación y contrato de gestión del programa 2121 de la Entidad y de sus correspondientes centros de gestión. - Coordinación y análisis de los recursos económicos relativos al programa presupuestario de especial seguimiento establecido por el Mª de Hacienda en At. Primaria del Insalud. - Análisis y estudio relacionados con la gestión presupuestaria y económica de los centros de gestión de At. Primaria, con especial incidencia en el gasto farmacéutico.	3 3 2 2
32	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE II.SS.	Análisis, estudio y seguimiento centralizado de la ejecución presupuestaria en los Centros de Gestión de A.P. y A.E., en relación con el Contrato de Gestión. Análisis y resolución de las propuestas de modificación de crédito. Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Progrma MIR. Control y seguimiento de las obligaciones pendientes de aplicación al presupuesto de A.P. y A.E.	26	1.503.636 (9.037,03 euros)	-Admón. Financiera.	AE	A	EX11		Experiencia y conocimientos en: - Ejecución presupuestaria y del Contrato de Gestión en Atención Primaria y Especializada, a nivel centralizado. - Tramitación de redistribución de créditos a nivel de entidad y por centros de gestión. - Seguimiento de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto. - Ejecución presupuestaria del Programa MIR.	4 4 1 1
33	1	MADRID	SECRETARIA/O SUBDIRECTOR GENERAL	Apoyo administrativo. Preparación y confección informes, memorias y presentaciones gráficas.	14	558.492 (3.356,60 euros)	-Word. -Access. -Excel. -Power Point.	AE	CD	EX11		Conocimiento y experiencia en el manejo avanzado de Office 98 (Word, Power Point, Acces y Excell), correo electrónico e internet. Experiencia en: - La preparación y confección de presentaciones gráficas, memorias e informes. - Desempeño de puestos de apoyo a niveles directivos. Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la Subdirección General de Presupuestos y Control Económico.	2 2 3 3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
34	1	MADRID	JEFE SECCIÓN GESTIÓN RECAUDATORIA	Seguimiento y control de los ingresos de terceros y de la facturación derivada de los accidentes de tráfico. Seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria y Especializada en relación con el Contrato de Gestión. Estudio de las propuestas de modificaciones de crédito y redistribución de los mismos. Control de la habilitación de créditos presupuestarios.	24	686.244 (4.124,41 euros)	-Gestión Hospitalaria. -Excell. -Access.	AE	AB	EX11		Experiencia en: - Estudio y propuesta de resolución de las reclamaciones de los centros de gestión del Insalud contra las aseguradoras por impago de las facturas producidas por accidente de tráfico. - Elaboración y tramitación de documentos presupuestarios MCRD, de modificaciones de crédito. - Seguimiento a nivel de entidad de la ejecución presupuestaria de los centros de Atención Primaria y Especializada. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS).	4 / 2 / 2 / 2
			S.G. DE OBRAS, INSTALACIONES Y SUMINISTROS										
35	1	MADRID	JEFE DE AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Preparación de concursos públicos de proyectos. Redacción de proyectos y dirección de los mismos. Redacción de informes de valoración de proyectos para las mesas de contratación. Asesoría y colaboración con los órganos de planificación, programación sanitaria y docentes del Insalud y Ministerio de Sanidad y Consumo.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Arquitectura de los Centros de Salud. -Diplomatura de Ingeniería, Mantenimiento y Seguridad. -Contratación en la Admón. Pública. -Autocad V.14	AE	A	EX11	2A002	Experiencia y conocimientos en: - Redacción y dirección de proyectos de obras preferentemente de tipo sanitario-asistencial. - Seguridad e higiene en la industria de la construcción. - Utilización de programas de diseño asistido por ordenador. Experiencia docente y publicaciones sobre aspectos de arquitectura, seguridad y mantenimiento de edificios sanitarios.	5 / 2 / 1 / 2
36	1	MADRID	JEFE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS	Gestión de contrataciones centralizadas del Insalud. Análisis y revisión de expedientes de contratación de obras de conservación y mantenimiento, así como de instalaciones, suministros y servicios de los centros dependientes del Insalud y con carácter previo a la autorización por órgano competente. Apoyo y asesoramiento a la organización administrativa responsable de contratación en los Centros del Insalud. Estudio y gestión de incidencias en la ejecución de la contratación centralizada, modificaciones, resoluciones, cesiones de los mismos. Control de calidad en la ejecución. Gestión del Registro de Contratistas del Insalud.	26	1.249.872 (7.511,88 euros)	-La Ley de Contratos en la Admón. Pública. -Sistema de Compras Público Centralizado. -Habilidades de Dirección y Gestión y Calidad en la Admón. Pública.	AE	AB	EX11		- Experiencia en la elaboración de informes técnicos y administrativos de asistencia a las Mesas de Contratación en contrataciones centralizadas. - Participación en grupos de trabajo para la evaluación de productos sanitarios en concursos u otros procedimientos de adquisiones centralizadas, y seguimiento en materia de calidad de ejecución del contrato. - Experiencia y formación, en comunicación a los Centros del Insalud de directrices, normativa e interpretación técnica y administrativa en materia de contratación (obras de conservación, mantenimiento y de instalaciones, suministros y servicios), y coordinación de comunicaciones al Tribunal de Cuentas.	4 / 3 / 3
37	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE RECLAMACIONES	Gestión económico-administrativa de la ejecución de los contratos siguientes: De las obras incluidas en los programas de inversiones del Insalud, así como de trabajos de consultoría y asistencia relacionados con ellas y necesarios para el desarrollo de los programas de inversiones en obras del Insalud. De suministros de equipamientos incluidos en el programa de inversiones del Insalud. Gestión económico-administrativa de reclamaciones por intereses de demora o indemnizaciones como consecuencia de la ejecución de los contratos anteriores, así como de todo tipo de incidencias contractuales.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	-Planificación, programación y gestión de las Admóns. Públicas. -Contratación-Ejecución del gasto. -El procedimiento admtivo.: análisis jurisprudencial. -Actualización de la Ley de Rég. Jurid. de las Admóns. y del Procedim. admtvo. común.	AE	AB	EX11		Conocimiento y experiencia en: - Tramitación y gestión económico-administrativa de reclamaciones por intereses de demora e indemnizaciones, así como de todo tipo de incidencias contractuales. - Aplicación de la normativa específica en la ejecución de contratos de obras, suministros y consultoría y asistencia relacionados con las obras, en el ámbito del Insalud. Experiencia en la gestión económico-administrativa de la ejecución de contratos relativos a inversiones públicas del Insalud. Licenciado en Derecho.	2 / 2 / 4 / 2
38	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N. 22	Control y seguimiento económico-presupuestario y administrativo de la ejecución del presupuesto de inversiones del Insalud. Gestión y seguimiento presupuestario de la descentralización de créditos de inversiones a los diferentes centros de gasto dependientes del Insalud. Elaboración del soporte informático necesario para la cofección de Anexo de Inversiones que forma parte del presupuesto general del Insalud.	22	474.300 (2.850,60 euros)	-DBase IV avanzado. -Excel. -Access.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - Seguimiento económico-presupuestario y administrativo, a nivel centralizado, de la contratación de inversiones, tanto obras y servicios ligados a éstas como suministros, incluidas en los programas de inversiones del Insalud. - Gestión y seguimiento presupuestario de la descentralización de créditos de inversiones a los diferentes centros de gasto dependientes del Insalud. Conocimiento y experiencia en: - Normativa económico administrativa específica de la ejecución del presupuesto de inversiones. - Sistemas de información de la Subd. Gral. de Obras Instalaciones y Suministros (SIOIS, EP, SEGPRE).	3 / 3 / 1 / 3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
39	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N. 22	Apoyo administrativo, coordinación e información a las Areas de Estudios y Proyectos y de Coordinación y Seguimiento de Obras, así como la coordinación entre estas dos áreas y la Oficina de Supervisión de Proyectos. Coordinación con los servicios encargados de realizar la contratación tanto de obras como de proyectos, dirección facultativa de obras y demás trabajos de consultoría y asistencia necesarios para la contratación, ejecución y liquidación de las obras cuya realización tiene encomendada la Subdirección.	22	474.300 (2.850,60 euros)	-Access avanzado. -La Ley de Contratos de las Admons. Públicas. -Redes. -Power Point.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - Elaboración y preparación de documentación técnica y administrativa para la convocatoria de licitaciones de contratos de redacción de proyecto y dirección de obra. - Diseño, elaboración y seguimiento de bases de datos para procesamiento de la información obtenida en la tramitación de los expedientes. Conocimiento y experiencia en: - Los distintos trámites de las fases de propuesta, licitación, contratación y ejecución de contratos de obras, de redacción de proyecto y dirección facultativa y de consultoría y asistencia, todo ello a nivel centralizado. - Sistema de Información de la Subd. Gral. de Obras, Instalaciones y Suministros (SIOIS).	2 2 3 3
40	1	MADRID	DELINEANTE ENCARGADO DE ARCHIVO TÉCNICO	Control y seguimiento de los créditos descentralizados de inversiones en obras y suministros. Elaboración de propuestas de habilitación de crédito de inversiones a los centros de gasto del Insalud. Archivo de los expedientes de inversión descentralizados.	15	268.596 (1.614,29 euros)	-DBase IV avanzado. -Excel. -Access.	AE	CD	EX20		Experiencia en: - Tramitación de los expedientes de habilitación de los créditos de inversiones a los distintos centros de gasto del Insalud. - Tratamiento de la información de los datos suministrados por los distintos centros de gasto referentes a las inversiones en sus distintas fases presupuestarias. Conocimiento y experiencia de los sistemas de información de la Subd. General de Obras, Instalaciones y Suministros (SIOIS), así como en el manejo de la base de datos DBase IV.	3 3 4
			S.G. DE RELACIONES LABORALES										
41	1	MADRID	JEFE AREA DE FORMACIÓN Y RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES	Diseño, propuesta, elaboración y seguimiento en Servicios Centrales, de conciertos con Universidades públicas y privadas para la formación pre-graduada en medicina, enfermería y otras ciencias de la salud. Planificación y propuesta a nivel centralizado de asignación de recursos para actividades de formación continuada para personal de la II.SS. del Insalud. Propuesta, elaboración y seguimiento en Servicios Centrales de los conciertos para formación continuada con Universidades, Escuelas e Institutos de formación.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Diplomado en Gerencia Hospitalaria.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Gestión centralizada de cursos superiores de formación en dirección y administración sanitaria e investigación clínica, y también a nivel central para la asignación de recursos para cursos de formación continuada y selección de sus alumnos. - Gestión de conciertos o convenios de adscripción e integración de las Escuelas Universitarias de Enfermería de Insalud. - Participación en las comisiones mixtas de seguimiento de los conciertos con Universidades, públicas y privadas, para formación pre-graduada en ciencias de la salud. - Elaboración de estudios e informes relativos a plazas vinculadas de Universidades e instituciones dependientes de Insalud.	3 3 3 1
42	1	MADRID	JEFE AREA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ORDENACIÓN NORMATIVA	Elaboración y coordinación centralizada de normas sobre gestión de personal y relaciones sindicales en centros e instituciones sanitarias del Insalud. Análisis e informe sobre las repercusiones presupuestarias y organizativas. Régimen disciplinario del personal estatutario.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Máster en Admón. Sanitaria. -Desarrollo de Personal Directivo de At. Primaria. -Negociación colectiva en el ámbito de la Admón. Pública. -Planificación Estratégica de Centros Sanitarios.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Elaboración de proyectos de normas e instrucciones aplicables al personas de las II.SS. del Insalud. - Gestión de recursos humanos en II.SS. del Insalud (personal laboral y estatutario, plantillas, costes, personal temporal), en los ámbitos jurídico y económico. - Desarrollo y aplicación del régimen disciplinario del personal estatutario a nivel de Servicios Centrales y de centros de gasto del Insalud. Licenciatura en Derecho. Realización de informes en relación con la aplicación centralizada de normativa del personal estatutario.	3 3 2 1 1
			S.G. DE GESTIÓN DE PERSONAL										
43	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO	Redacción de informes en materia administrativa y económica de los recursos humanos de las II.SS. del Insalud. Elaboración de proyectos normativos sobre gestión de recursos humanos. Estudio e investigación acerca de la organización y gestión de la II.SS. del Insalud.	28	1.813.344 (10.898,42 euros)	-Master en Admón. Sanitaria y Economía de la Salud. -Negociación Colectiva en las Admons. Públicas. -Análisis de Datos Estadísticos. -Trabajo en Equipo.	AE	A	EX19		Experiencia en: - Desempeño de puestos de dirección y gestión en las II.SS. del Insalud. - Elaboración de informes en materia de gestión de recursos humanos. - Elaboración de proyectos de normas jurídicas en materia de recursos humanos del Insalud. - Licenciado en Ciencias Económicas.	3 3 3 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
44	1	MADRID	JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO	Gestión centralizada de personal funcionario de SS.CC. y Periféricos.	24	572.868 (3.443,01 euros)	-Elaboración de informes y Normas. -Word.	AE	AB	EX11		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 el incremento en el complemento de destino en los supuestos recogidos en el art. 33.2, de la Ley 31/1990. 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. - Elaboración de propuestas de informe en relación con recursos y reclamaciones sobre las materias anteriores.	3 2 3 2
45	1	MADRID	JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL E INTERINO	Gestión centralizada de personal laboral y funcionario interino de los SS.CC. y Periféricos.	24	572.868 (3.443,01 euros)	-Convenio Unico. -Elaboración de informes y Normas. -Word.	AE	AB	EX11		- Experiencia acreditada en la gestión centralizada del personal laboral fijo y temporal, así como del personal funcionario interino. - Elaboración de informes jurídicos y económicos, así como la preparción de expedientes solicitando autorización de contrataciones temporales o de nombrmiento de funcionarios interinos. - Control y coordinación del personal temporal de los Servicios Administrativos centrales y periféricos del Insalud. - Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional social.	3 2 3 2
46	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N. 22	Aplicación centralizada del régimen jurídico del personal no sanitario. Coordinación de la gestión centralizada de dicho personal, así como de la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, al personal estatutario.	22	474.300 (2.850,60 euros)	-Admón. de Personal. -Elaboración de informes y Normas.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - Elaboración de informes y propuestas de instrucciones relativas a la aplicación del régimen jurídico del personal no sanitario. - Gestión centralizada del régimen jurídico del personal no sanitario. - Gestión centralizada del régimen de incompatibilidades de todo el personal estatutario. Relaciones con el Ministerio para la Admons. Públicas como consecuencia de la aplicación de la Ley 53/84.	2 4 4
			D.P. ALBACETE										
47	1	ALBACETE	JEFE SECCIÓN FARMACIA Y SECRETARÍA DE LA COMISIÓN PROVINCIAL	Gestión de la facturación de farmacia. Aplicación de los acuerdos recogidos en el Concierto con el Consejo General de Farmacéuticos para la revisión y devolución de recetas. Secretaría de la Comisión Provincial.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - Gestión de la prestación farmacéutica. Control y distribución de talonarios. Facturación de recetas, emisión de informes, estadísticas y control presupuestario. - Coordinación de equipos y aplicación de criterios de nulidad de recetas recogidos en el Concierto con el Consejo General Farmacéutico. Conocimientos informáticos en programas relacionados con las prestaciones sanitarias.	5 3 2
			D.P. AVILA										
48	1	AVILA	ATN-2 COORDINACIÓN INFORMÁTICA	Planificación, ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación asistencia técnica e informática. Asesoramiento e implantación de nuevos procesos ofimáticos y de gestión automatizada.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Admón. en Unix.	AE	BC	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Coordinación de departamentos de informática. - Planificación e implantación de nuevos procesos informáticos. - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT, SIFAR, TSI ...). - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento de Windows 95 y 98, y de Office 97.	4 2 2 2
49	1	AVILA	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES, CENTROS Y SERVICIOS CONCERTADOS	Gestión de las prestaciones sanitarias complementarias. Gestión de Centros y servicios concertados sanitarios.	21	339.048 (2.037,72 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Contratación Admtva. -Gestión económica y presupuestaria.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen Jurídico de las prestaciones del Insalud. - Tramitación de expedientes de reintegro de gastos, prestaciones ortoprotésicas y transporte sanitario. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos y autorizaciones de uso, así como en la revisión de la facturación de conciertos.	4 3 3
50	1	AVILA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en UNIX.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
			D.T. EXTREMADURA (BADAJOZ)										
51	1	BADAJOZ	PROGRAMADOR DE PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en Unix.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
			D.T. BALEARES										
52	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES, GESTIÓN CENTROS Y SERVICIOS CONCERTADOS	Gestión de las prestaciones sanitarias complementarias. Gestión de Centros y servicios concertados sanitarios.	22	397.020 (2.386,14 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Contratación Admtva. -Gestión económica y presupuestaria.	AE	BC	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen Jurídico de las prestaciones del Insalud. - Tramitación de expedientes de reintegro de gastos, prestaciones ortoprotésicas y transporte sanitario. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos y autorizaciones de uso, así como en la revisión de la facturación de conciertos.	4 3 3
53	1	PALMA DE MALLORCA	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N.30	Preparación y mecanografiado de informes, atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Director Territorial. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	558.492 (3.356,60 euros)	-Word. -Access. -Excell.	AE	CD	EX11		- Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos en el ámbito provincial. - Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de las Direcciones Territoriales y Provinciales del Insalud. - Conocimiento y manejo de Windows y sus aplicaciones (especialmente tratamiento de textos y programas de gráficos). - Conocimiento de la lengua catalana.	3 3 3 1
			D.P. BURGOS										
54	1	BURGOS	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN ECONÓMICA	Elaboración, control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones. Confección de documentos presupuestarios.	21	339.048 (2.037,72 euros)	-Gestión Económica y Presupuestaria. -Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Elaboración, control y seguimiento de presupuestos. Elaboración de documentos presupuestarios. Tramitación de ampliaciones y transferencias de crédito. - Control y seguimiento de los planes económicos y de inversión de los centros de gestión del Insalud. - Ejecución y seguimiento de los contratos de gestión de las Direcciones Provinciales y Gerencias de Atención Primaria y Especializada del Insalud. - Operaciones propias del control de tesorería y control de pagos a través del fondo de maniobra.	4 3 2 1
			D.P. CACERES										
55	1	CACERES	JEFE SECCIÓN FARMACIA Y SECRETARÍA COMISIÓN PROVINCIAL	Gestión de la facturación de farmacia. Aplicación de los acuerdos recogidos en el Concierto con el Consejo General de Farmacéuticos para la revisión y devolución de recetas. Secretaría de la Comisión Provincial.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	B	EX11		Experiencia en: - Gestión de la prestación farmacéutica. Control y distribución de talonarios. Facturación de recetas, emisión de informes, estadísticas y control presupuestario. - Coordinación de equipos y aplicación de criterios de nulidad de recetas recogidos en el Concierto con el Consejo General Farmacéutico. Conocimientos informáticos en programas relacionados con las prestaciones sanitarias.	5 3 2
56	1	CACERES	PROGRAMADOR DE PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Administración en UNIX.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
57	1	CACERES	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL SUBALTERNO	Realización de las tareas propias del personal subalterno. Dirección y coordinación de las tareas a desarrollar por el personal a su cargo.	13	247.224 (1.485,85 euros)	-Atención al Ciudadano. -Seguridad en Edificios.	AE	E	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación del personal subalterno. - Manejo de máquinas auxiliares de oficina (fotocopiadoras, reproductoras, franqueo y correspondencia, etc.). - Desemepeño de puestos adscritos al personal subalterno.	5 2,5 2,5

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
			D.P. GUADALAJARA										
58	1	GUADALAJARA	JEFE SECCIÓN PERSONAL Y RETRIBUCIONES	Gestión de personal funcionario y laboral: situaciones administrativas, régimen retributivo, acción social y formación. Seguimiento del Capítulo I del presupuesto.	21	339.048 (2.037,72 euros)	-Gestión/Admón. de personal. -Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario y laboral (situaciones administrativas, reconocimiento antigüedad y trienios, etc.). - Confección de nóminas y gestión informatizada del personal a través del Sistema de Información de Personal (SIP). - Diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de formación del personal y de la acción social. - Elaboración anteproyecto de presupuestos (Capítulo I), seguimiento del mismo y elaboración de documentos contables.	3 4 2 1
			D.P. HUESCA										
59	1	HUESCA	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN ECONÓMICA	Elaboración, control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones. Confección de documentos presupuestarios.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Gestión económica y presupuestaria. -Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Elaboración, control y seguimiento de presupuestos. Elaboración de documentos presupuestarios. Tramitación de ampliaciones y transferencias de crédito. - Control y seguimiento de los planes económicos y de inversión de los centros de gestión del Insalud. - Ejecución y seguimiento de los contratos de gestión de las Direcciones Provinciales y Gerencias de Atención Primaria y Especializada del Insalud. - Operaciones propias del control de tesorería y control de pagos a través del fondo de maniobra.	4 3 2 1
60	1	HUESCA	JEFE SECCIÓN PERSONAL Y RETRIBUCIONES	Gestión de personal funcionario y laboral: situaciones administrativas, régimen retributivo, acción social y formación. Seguimiento del Capítulo I del presupuesto.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Gestión/Admón. de personal. -Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario y laboral (situaciones administrativas, reconocimiento antigüedad y trienios, etc.). - Confección de nóminas y gestión informatizada del personal a través del Sistema de Información de Personal (SIP). - Diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de formación del personal y de la acción social. - Elaboración anteproyecto de presupuestos (Capítulo I), seguimiento del mismo y elaboración de documentos contables.	3 4 2 1
			D.P. LEON **A.I. PONFERRADA I**										
61	1	PONFERRADA	ATN-3	Apoyo administrativo a la gestión.	14	258.936 (1.556,24 euros)	-Word. -Procedimiento Admtvo.	AE	CD	EX20		Experiencia en: - Tramitación de expedientes y apoyo administrativo a la gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5 5
			D.T. LA RIOJA (LOGROÑO)										
62	1	LOGROÑO	PROGRAMADOR DE PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Administración en UNIX.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
			D.T. MADRID										
63	1	MADRID	SECRETARIO DE EXPEDIENTES	Funciones de Secretaría de expedientes disciplinarios incoados al personal funcionario y estatutario de la Seguridad Social.	16	249.288 (1.498,25 euros)	-Actualización Secretarios de Exptes. Disciplinarios. -Procedimiento Admtvo. y Análisis Jurisprudencial. -Responsabilidad y Régimen Jurídico de las Admons. Públicas.	AE	C	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Tramitación de expedientes disciplinarios al personal estatutario de la Seguridad Social. - Tramitación de expedientes disciplinarios al personal funcionario. - Tramitación de expedientes disciplinarios a través de Anuncios y Edictos.	5 2 3
64	2	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Ejecución de procesos informáticos de la Dirección Provincial. Asistencia técnica a usuarios. Implantación de nuevos procesos ofimáticos y de gestión.	16	249.288 (1.498,25 euros)	-Programación en Clipper. -Admón. en Unix.	AE	C	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Sistemas operativos Unix, Novell, Windows 9x y Windows NT. - Ordenadores personales y redes de área local. - Programación en Clipper y Visual Basic. - Instalación, configuración y uso de Microsoft Office.	3 3 2 2
65	1	MADRID	PREPARADOR-GRABADOR	Apoyo administrativo a la gestión.	13	209.124 (1.256,86 euros)	-Word. -Procedimiento Admtvo.	AE	D	EX20		Experiencia en: - Tramitación de expedientes y apoyo administrativo a la gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	5 5

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
			D.T. MURCIA										
66	1	MURCIA	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL SUBALTERNO	Realización de las tareas propias del personal subalterno. Dirección y coordinación de las tareas a desarrollar por el personal a su cargo.	14	256.872 (1.543,83 euros)	-Atención al Ciudadano. -Seguridad en Edificios.	AE	E	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación del personal subalterno. - Manejo de máquinas auxiliares de oficina (fotocopiadoras, reproductoras, franqueo y correspondencia, etc.). - Desempeño de puestos adscritos al personal subalterno.	5 2,5 2,5
			D.P. SALAMANCA										
67	1	SALAMANCA	JEFE SECCIÓN PRESTACIONES, GESTIÓN CENTROS Y SERVICIOS CONCERTADOS	Gestión de las prestaciones sanitarias complementarias. Gestión de Centros y servicios concertados sanitarios.	21	397.020 (2.386,14 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Contratación Admtva. -Gestión económica y presupuestaria.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen Jurídico de las prestaciones del Insalud. - Tramitación de expedientes de reintegro de gastos, prestaciones ortoprotésicas y transporte sanitario. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos y autorizaciones de uso, así como en la revisión de la facturación de conciertos.	4 3 3
			D.T. CANTABRIA										
68	1	SANTANDER	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en Unix.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
			D.P. SEGOVIA										
69	1	SEGOVIA	JEFE SECCIÓN PROGRAMAS INSPECCIÓN Y TRAMITACIÓN ACTUACIONES INSPECTORAS	Actuaciones en materia de evaluación y control de la asistencia sanitaria prestada por la S.S. y las prestaciones complementarias de la misma. Control de IT.	23	852.504 (5.123,65 euros)	-Control de IT.	AE	AB	EX18		Experiencia en: - Control periódico de la IT. - Tramitación de expedientes de reintegro de gastos, prestaciones ortoprotésicas y transporte sanitario. Tramitación de expedientes de ingreso en centros sanitarios especializados fuera del ámbito provincial. - Control de Centros y Servicios Concertados. - Confección de indicadores estadísticos y tramitación de reclamaciones y denuncias en materia de Asistencia Sanitaria.	2,5 2,5 2,5 2,5
			D.P. SORIA										
70	1	SORIA	PUESTO TRABAJO N.10, GRUPO E	Ejecución de recados dentro y fuera del Centro, manejo de máquinas fotocopiadoras, recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, así como realización de las labores de porteo y acarreo que le son propias.	10	179.580 (1.079,30 euros)	-Atención al Ciudadano. -Seguridad en Edificios.	AE	E	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Desempeño de puestos adscritos al personal subalterno. - Manejo de máquinas auxiliares de oficina (fotocopiadoras, reproductoras, franqueo y correspondenia, etc.).	5 5
			D.P. TERUEL										
71	1	TERUEL	JEFE SECCIÓN ASISTENCIA SANITARIA	Actuaciones administrativas en relación con la prestación farmacéutica. Autorizaciones asistencias hospitalarias de enfermos en centros propios y concertados.	21	290.724 (1.747,29 euros)	-Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX11		Experiencia en: - Gestión y tramitación de protocolos de canalización de órdenes de asistencia a Centros Nacionales, Concertados y Privados, así como de asistencia sanitaria en centros extranjeros. - Tramitación de informes sobre expedientes de reintegro de gastos, servicios concertados y transporte de enfermos.	5 5
			D.T. CASTILLA-LA MANCHA (TOLEDO)										
72	1	TOLEDO	JEFE SECCIÓN FARMACIA Y SECRETARÍA DE LA COMISIÓN PROVINCIAL	Gestión de la facturación de farmacia. Aplicación de los acuerdos recogidos en el Concierto con el Consejo General de Farmacéuticos para la revisión y devolución de recetas. Secretaría de la Comisión Provincial.	22	398.976 (2.397,89 euros)	-Procedimiento Admtvo. -Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	AB	EX11		Experiencia en: - Gestión de la prestación farmacéutica. Control y distribución de talonarios. Facturación de recetas, emisión de informes, estadísticas y control presupuestario. - Coordinación de equipos y aplicación de criterios de nulidad de recetas recogidos en el Concierto con el Consejo General Farmacéutico. Conocimientos informáticos en programas relacionados con las prestaciones sanitarias.	5 3 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN A.P.	ADSCRIPCIÓN Grupo	ADSCRIPCIÓN Cuerpo Escala	Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS Mérito	MERITOS ESPECÍFICOS Punt. Máx.
73	1	TOLEDO	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en Unix.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
			D.T. CASTILLA-LEON (VALLADOLID)										
74	1	VALLADOLID	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en Unix.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
75	1	VALLADOLID	OPERADOR ESPECIALISTA	Ejecución de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Asistencia técnica a usuarios.	16	249.288 (1.498,25 euros)	-Windows NT Server 4.0 -MS Office: Word, Access, Excel y Powerd Point	AE	C	EX20		Experiencia en: - Funciones de soporte y apoyo a usuarios de equipos y red. - Administración de redes bajo Windows NT 4.0. - Manejo de aplicaciones corporativas del Insalud.	3 4 3
			D.P. ZAMORA										
76	1	ZAMORA	JEFE SECCIÓN ASISTENCIA SANITARIA	Autorizaciones asistencias hospitalarias de enfermos en centros propios y concertados.	22	292.680 (1.759,04 euros)	-Procedimiento Admtvo.	AE	AB	EX11		Experiencia en: - Gestión y tramitación de protocolos de canalización de órdenes de asistencia a Centros Nacionales, Concertados y Privados, así como de asistencia sanitaria en centros extranjeros. - Tramitación de informes sobre expedientes de reintegro de gastos, servicios concertados y transporte de enfermos.	5 5
77	1	ZAMORA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	319.692 (1.921,39 euros)	-Admón. en Unix.	AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y 98, y Office 1997.	4 2 2 2
			D.T. ARAGON (ZARAGOZA)										
78	1	ZARAGOZA	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción de expedientes disciplinarios a Personal Funcionario y Estatutario. Tramitación de expedientes disciplinarios incoados a titulares de Oficinas de Farmacia.	23	360.300 (2.165,45 euros)	-Procedimiento Admtvo.	AE	AB	EX11	21100	Conocimientos y experiencia en: - Instrucción de expedientes disciplinarios al personal funcionario y personal estatutario de la Seguridad Social. - Aplicación del procedimiento sancionador a titulares de las Oficinas de Farmacia. Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal, en especial en materia de procedimiento disciplinario. Conocimientos acreditados en derecho administrativo, laboral y de Seguridad Social.	2,5 2,5 2,5 2,5
79	1	ZARAGOZA	JEFE SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR	Gestión de personal funcionario y laboral: situaciones administrativas, régimen retributivo, acción social y formación. Seguimiento del Capítulo I del presupuesto.	22	397.020 (2.386,14 euros)	-Gestión/Admón. de Personal. -Procedimiento Admtvo.	AE	BC	EX20		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario y laboral (situaciones administrativas, reconocimiento antigüedad y trienios, etc.). - Confección de nóminas y gestión informatizada del personal a través del Sistema de Información de Personal (SIP). - Diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de formación del personal y de la acción social. - Elaboración anteproyecto de presupuestos (Capítulo I), seguimiento del mismo y elaboración de documentos contables.	3 4 2 1
80	1	ZARAGOZA	TÉCNICO LETRADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	Estudio, trámite y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en vía administrativa. Elaboración de informes en relación con los mismos.	22	186.396 (1.120,26 euros)	-Procedimiento Admtvo.	AE	AB	EX11		-Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la normativa del Personal Estatutario de la Seguridad Social. Conocimientos en la aplicación del derecho administrativo en el ámbito sanitario, así como de derecho laboral y de seguridad social.	10

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

1. GENERALES:

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (-B.O.E.- del 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueb el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración.

2. ADSCRIPCION A CUERPOS:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto las claves 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.
EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto las claves 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.
EX19: Todos los Cuerpos y Escalas del código EX18, anterior y, además, el personal de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
EX20: Funcionarios de Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o con destino en la Administración de la Seguridad Social.

3. ADSCRIPCION A ADMINISTRACION:

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/84, de 2 de agosto, y a miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

4. TITULACION:

21100 Licenciado en Derecho.
21140 Licenciado en Medicina.
21150 Licenciado en Farmacia.
2A002 Ingeniero o Arquitecto Superior.
32150 Ayudante Técnico Sanitario.
32260 Diplomado en Enfermería.

ANEXO I
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

D./Dª.:
CARGO:

CERTIFICO: 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

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios Comunidades Autónomas ☐ Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: ..... Fecha terminación período suspensión .....
☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap: .... Ley 30/84 ☐ Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo .....
Fecha cese servicio activo ..... Fecha cese servicio activo (3): .....
☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
.....
DenominaciónDelPuesto:.....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados exluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación 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: (10)	.....	.....	.....	.....

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

Observaciones al dorso: SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado
A – Autonómica
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 3.1.

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

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

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

(9) 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.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de ..... («B.O.E.») .....

DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I.
Domicilio (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)

PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE

Denominación	Centro Directivo	Tiempo
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda, apartado 2. ☐

Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta SI ☐ NO ☐	DISCAPACIDAD SI ☐ (Base ...) NO ☐ Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) ....

En ....., a ..... de ..... de 200 ....
Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN
(Especificados por orden de preferencia del solicitante)(*)

Orden Preferencia	Nº Orden Convocatoria	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico	Localidad

(*) Pueden, en caso de necesidad, utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Ilmo. Sr. Director General del Instituto Nacional de la Salud (Subdirección General de Gestión de Personal).