

Tribunal	Día	Hora	Lugar de presentación
67 Polímeros	17-12-2007	10:00	Centro de Química Orgánica «Manuel Lora Tamayo» (Sala 338). Juan de La Cierva, 3. Madrid.
68 Materiales Cerámicos y Cementos	12-11-2007	12:00	Delegación Del CSIC En Aragón. Plaza Emilio Alfaro, 2/3. Zaragoza.
69 Procesado y Corrosión de Materiales Metálicos	03-12-2007	10:30	Centro de Investigaciones Metalúrgicas. Avda. Gregorio Del Amo, 8. Madrid.
610 Materiales para la Salud u Medio ambiente	05-11-2007	10:00	Instituto Ciencia de Materiales de Madrid (Sala de Juntas). Campus de Cantoblanco. Madrid.
611 Radiación de Sincrotrón	29-11-2007	9:00	Instituto Ciencia de Materiales de Barcelona (Sala de Conferencias). Campus UAB. Bellaterra (Barcelona).
71 Química, Calidad y Análisis de Alimentos	19-11-2007	10:00	Instituto Del Frío. José Antonio Novais, 10 (Ciudad Universitaria). Madrid.
72 Actividad Biológica y Nutrición	26-11-2007	12:00	Universidad de Granada, Factad. De Farmacia (Salón de Grados). Campus de La Cartuja, S/N. Granada.
73 Procesado y Conservación de Alimentos	26-11-2007	12:00	Instituto de Catálisis (Salón de Actos). Campus de Cantoblanco. Madrid.
74 Microbiología de Alimentos	29-10-2007	10:00	Salón de Actos de La Escuela Infantil Del CSIC. Jorge Manrique, 27. Madrid.
75 Alimentos Vegetales	17-12-2007	12:00	Centro de Química Orgánica (Sala 317). Juan de La Cierva, 3. Madrid.
76 Calidad y Seguridad De Alimentos	05-11-2007	16:00	Centro de Edafo. y Biol. Aplicada Del Segura (Salón de Actos). Campus Universitario de Espinardo. Murcia.
81 Síntesis Inorgánica	11-12-2007	12:00	Universidad de Barcelona, Fac. Química (Depto. Química Inorgánica). Martí I Franques, 1/11. Barcelona.
82 Síntesis Orgánica	19-11-2007	10:00	Instituto de Productos Naturales y Agrobiol. (Salón de Actos). Avda. Astrofísico Fco. Sanchez, 3. La Laguna (Tenerife).
83 Química Biológica: Síntesis y Reconocimiento. Molecular	10-12-2007	13:00	Centro Investigación y Desarrollo (Sala A). Jordi Girona, 18/26. Barcelona.
84 Química Médica	12-11-2007	10:00	Instituto de Invest. Químicas y Ambientales (Sala de Actos). Jordi Girona, 18/26. Barcelona.
85 Tecnologías Químicas y Química Ambiental	19-11-2007	11:00	Instituto de Invest. Químicas y Ambientales (Sala B). Jordi Girona, 18/26. Barcelona.
86 Energía y Recursos Energéticos	20-11-2007	12:00	E.T. Superior de Ingenieros (Sala Prof. Juan Larrañeta, Planta Ático). Camino de Los Descubrimientos, S/N. Sevilla.
87 Materiales para Aplicaciones Energéticas y Medioambientales	20-11-2007	11:00	Centro de Física «Miguel Ángel Catalán» (Sala de Juntas). Serrano, 113 Bis. Madrid.
88 Diseño Síntesis de Nuevos Materiales	26-11-2007	11:00	Instituto Ciencia de Materiales de Madrid (Salón de Actos). Campus de Cantoblanco. Madrid.
89 Catálisis y Procesos Químicos	19-11-2007	12:00	Sala Polivalente de La Biblioteca Universitaria (Edif. Maimonides). Campus de Rabanales, Ctra. Nacional IVa, Km., 396. Córdoba.
810 Química Ambiental y Toxicológica	03-12-2007	10:00	Centro de Invest. y Desarrollo (Sala de Actos). Jordi Girona, 18/26. Barcelona.
811 Cristalografía	26-11-2007	10:00	Instituto Ciencia de Materiales (Sala de Seminarios). Sor Juana de La Cruz, 3 Campus Cantoblanco. Madrid.
812 Técnicas Instrumentales y Química Biológica	10-12-2007	12:30	Instituto de Química Física «Rocasolano» (Sala 215). Serrano, 119. Madrid.
813 Desarrollo de Sensores	26-11-2007	13:00	Instituto de Carboquímica (Sala de Reuniones). Miguel Luesma Castán, 4. Zaragoza.
814 Química Orgánica Biológica	26-11-2007	9:00	Insto. Inv. Química y Ambientales J. Pascual Vila (Sala de Consejos). C/ Jordi Girona Salgado, 18 / 26. Barcelona.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

16355 *ORDEN SCO/2641/2007, de 24 de agosto, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, 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 General 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 I y en su caso los puestos a resultados del anexo II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno

contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales distintos del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos 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, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en los anexos I y II de esta Orden.

Segunda.-1. 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:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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 por 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 en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a estas situaciones.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el 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.-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 los anexos I y II de la convocatoria, hasta un máximo de diez 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 tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado: En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) 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 Comisión de Valoración en cualquier momento podrá 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 ser 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 expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II) y una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si el curso tiene una duración superior a 100 horas se valorará con 1 punto.

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

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos A2 y C1, así como para los C1 y C2 se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

f) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde

radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y 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 del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos 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:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) En el caso de funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares y servicios especiales los certificados serán expedidos por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva del puesto de trabajo.

f) En el caso de funcionarios que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria por agrupación familiar los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala del funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales calificaciones serán expedidas por la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

4. 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 al Instituto Nacional de Gestión Sanitaria (Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos) C/ Alcalá, 56, 28071-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de esta Entidad Gestora en el plazo de quince días hábiles, a contar del 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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación 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, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa 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 7,50 puntos.

Los puestos convocados en el Anexo II se convocan y adjudicarán en función de las posibles resultas. La Autoridad convocante, una

vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas del citado Anexo II en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, 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.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Gestión Económica y Recursos Humanos que la preside.

Un vocal en representación de la Unidad al que pertenezca la vacante.

Tres vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, actuando uno de ellos como Secretario.

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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 del Ministro en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Cuarta, 4, en cuyo caso 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 (Art. 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, la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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». 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, por causas justificadas, 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 Económica y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 General 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, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92.

Madrid, 24 de agosto de 2007.-El Ministro de Sanidad y Consumo, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), la Subsecretaría de Sanidad y Consumo, Consuelo Sánchez Naranjo.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO											
INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA											
001	CONSEJERO TECNICO (3324080)	MADRID	28	12.777,26	AE	A1	EX19	Curso de Técnicas de Negociación Colectiva Habilidades de Dirección y Toma de Decisiones	Dirección y coordinación de todos los aspectos relacionados con el estudio, análisis y control en materia de retribuciones del personal y plantillas orgánicas de las Instituciones Sanitarias del INGESA.	1.- Experiencia a nivel centralizado en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general en materia de retribuciones del personal que presta servicios en las Instituciones Sanitarias del INGESA. 2.- Experiencia en negociación sindical en el ámbito de la Mesa Sectorial de Sanidad. 3.- Experiencia a nivel centralizado en el análisis y valoración de los costes retributivos del personal que presta servicios en las Instituciones Sanitarias del INGESA. 4.- Experiencia a nivel centralizado en el estudio y elaboración de informes relativos a los sistemas retributivos del personal estatutario en el ámbito del Sistema Nacional de Salud. 5.- Gestión centralizada de la tramitación de las plantillas orgánicas de las Instituciones Sanitarias del INGESA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
S.G. DE ATENCION SANITARIA											
002	JEFE AREA DE ATENCION SANITARIA (4671136)	MADRID	28	12.777,26	AE	A1	EX19	Curso Oposición Médicos Inspectores de la Administración de la Seguridad Social Técnicas de Análisis y Diseño de Encuestas Excel Avanzado Uso eficaz de herramientas informáticas (procedimientos para optimización del rendimiento de hardware y software)	Definición de líneas estratégicas y objetivos asistenciales en el ámbito de Atención Primaria del INGESA. Gestión de la prestación farmacéutica en el ámbito del INGESA Coordinación y supervisión de actividades para la elaboración, control y seguimiento del Contrato de Gestión de las Areas Sanitarias de INGESA, en lo relacionado con la Atención Primaria. Evaluación de la actividad de las estructuras asistenciales, los recursos humanos y la adecuación del gasto sanitario. Tramitación y seguimiento de los expedientes derivados de los recursos administrativos interpuestos por las Oficinas de Farmacia en relación al R.D. 5/2000.	1.- Experiencia en la planificación de programas asistenciales, objetivos y RR.HH, referentes a Atención Primaria, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Contrato de Gestión de las Areas Sanitarias del INGESA. 2.- Experiencia en elaboración de propuestas para asignación del presupuesto, seguimiento y control del gasto farmacéutico de los servicios periféricos del INGESA 3.- Experiencia en el diseño, aplicación y seguimiento de normas y programas orientados a la mejor utilización de los recursos sanitarios, y en concreto del Uso Racional de los Medicamentos. 4.- Experiencia en utilización de sistemas de información de Atención Primaria. Formación específica y experiencia en la explotación de datos del Sistema de Información de Consumo Farmacéutico "Digitalis" para la gestión y el control de la prestación farmacéutica en el INGESA. 5.- Médico Inspector	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00
003	JEFE SERVICIO ANALISIS RECURSOS Y ACTIV. A.E. (4659691)	MADRID	26	9.895,96	AE	A1A2	EX19	Master Sobre Dirección de Hospitales y/o Instituciones Sanitarias Cursos Sobre Análisis y Gestión del Gasto Sanitario Cursos de Calidad en Servicios Sanitarios	Elaboración, control y seguimiento del Contrato de Gestión de Ceuta y Melilla, en lo relacionado con la Atención Especializada. Evaluación de la actividad de las estructuras asistenciales, los recursos humanos y la adecuación del gasto sanitario. Participación en las actividades de Planificación Sanitaria del Area de Atención Especializada, en infraestructuras, recursos humanos y programas de salud.	1.- Experiencia en el seguimiento de la actividad de los hospitales y rendimiento de los mismos, con especial énfasis en el seguimiento de la lista de espera quirúrgica y de consultas y pruebas. 2.- Experiencia en la planificación de los recursos humanos y en análisis de propuesta de nuevas acciones. 3.- Experiencia en los planes de inversión en las Areas y Servicios Sanitarios del INGESA. 4.- Experiencia en el seguimiento del gasto en Atención Especializada. 5.- Experiencia en gestión de sistemas de información de Atención Especializada (actividad, rendimiento, listas de espera, CMBD, etc.).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
004	ASESOR DE PRESTACIONES (4789454)	MADRID	26	6.060,62	AE	A1	EX18	1140 Master en Dirección y 1150 Gestión de Servicios Sanitarios Expertía Universitaria en Promoción de la Salud en la Comunidad Curso de Gestión y Organización Sanitaria Curso de Intervención Preventiva en Salud Pública Curso de Legislación y Organización Sanitaria Curso de Toma de Decisiones y Resoluciones de Problemas	Elaboración y diseño de actividades de Planificación Sanitaria del Area de Atención Primaria, en relación a programas de Salud, en el ámbito territorial de Ceuta y Melilla. Coordinación y seguimiento de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión de INGESA en el ámbito de la Atención Primaria de Salud. Participación en la evaluación del Contrato de Gestión en el ámbito de la Atención Primaria del INGESA. Gestión del Aseguramiento Sanitario a través de la Tarjeta Individual Sanitaria: elaboración de normativa, diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades.	1.- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de revisión de prestaciones sanitarias y su valoración y adecuación a las prestadas por el SNS. 2.- Participación en la coordinación y elaboración del Proyecto AP21 (Marco Estratégico para la mejora de la Atención Primaria en el S.XXI) impulsado y promovido por el Ministerio de Sanidad y Consumo. 3.- Experiencia en coordinación y seguimiento de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión de INGESA en el ámbito de la Atención Primaria de Salud. 4.- Experiencia clínico-asistencial en el ámbito de la Atención Primaria de Salud de al menos 8 años con participación en programas de salud. 5.- Experiencia en la elaboración y coordinación de proyectos y guías con impacto en la Atención Primaria, así como en reuniones con representantes de las Comunidades Autónomas y colectivos sociales. 6.- Experiencia en la explotación y análisis de la información recogida en la Base de Datos de Tarjeta Individual Sanitaria para garantizar el adecuado acceso a las prestaciones. Experiencia en la adaptación del aplicativo informático de Tarjeta Sanitaria a nuevas necesidades.	2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
005	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (2514568)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX11	Acces Avanzado Excel Avanzado Power Point Word Dbase IV- Programación Seminario de Colaboración en Organizaciones de Voluntariado en INSALUD	Manejo de la nueva aplicación de Lista de Espera Quirúrgica (LEQ) adaptada al R.D. 605/2003, de 23 de mayo, para tratamiento homogéneo de la información sobre lista de espera en el Sistema Nacional de Salud. (Sistema LEQ). Realización de descarga automática de datos de LEQ proporcionados por los Hospitales de Ceuta y Melilla en ficheros correspondientes del Ministerio de Sanidad y Consumo. (Sistema SISLE). Captura y consolidación de información relativa a la Actividad Asistencial y Recursos instalados en los Centros Hospitalarios dependientes del INGESA. (Sistema SIAE). Captura y consolidación de informes de Lista de Espera de Consultas Externas y Técnicas Diagnósticas (LECYT), y posterior explotación y análisis de forma agregada por Sistema Nacional de Salud (Sistema LECYT). Realización de descarga de datos de LECYT proporcionados por los Hospitales de Ceuta y Melilla en ficheros correspondientes del Ministerio de Sanidad y Consumo. (Sistema SISLE). Funciones de secretaria del Área de Atención Especializada y apoyo administrativo a la Subdirección General de Atención Sanitaria.	1. Experiencia en el manejo de bases de datos, seguimiento de la actividad de los hospitales y rendimiento de los mismos, referente a sistema de información de lista de espera del SNS, R.D. 605/2003, y experiencia en la utilización de la aplicación informática SISLE, para Ministerio de Sanidad y Consumo 2.- Experiencia en el manejo de bases de datos, seguimiento de la actividad de los hospitales y rendimiento de los mismos, referente a Lista de Espera Quirúrgica. Experiencia profesional en la utilización de la aplicación informática LEQ según R.D. 605/2003, (ServiciosCentrales y Hospitales). 3.- Experiencia en el manejo de bases de datos y seguimiento de la actividad de los hospitales, referente a Consultas Externas y Técnicas Diagnósticas y en la utilización de la aplicación informática LECYT-SSCC según R.D. 605/2003. 4.- Experiencia en el manejo de bases de datos, seguimiento de la actividad de los hospitales y rendimiento de los mismos, referente a Sistemas de Información de Actividad Asistencial y Recursos, y experiencia en el manejo de la aplicación informática SIAE-SSCC. 5.- Experiencia profesional en la utilización de la aplicación informática Cuadro de Mandos-SSCC. 6.- Experiencia en funciones de secretaria y apoyo administrativo.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
006	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3913213)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Word Acces Excel Power Point Dbase IV Sistema Operativo UNIX	Captura y consolidación de la información relativa a las altas hospitalarias, procedimientos de cirugía ambulatoria y programada, así como de las técnicas diagnósticas y terapéuticas no quirúrgicas realizadas de forma ambulatoria, en los C.H. INGESA. Envío de valoración de la casuística y eficiencia funcional del los Hospitales de Ceuta y Melilla, con periodicidad trimestral, al MSYC, con análisis evolutivo y comparativo de los dos hospitales para monitorizar la consecución de los objetivos Transmisión al MSYC desde los SS.CC. del INGESA de la información relativa al CMBD de los dos hospitales, para su comparación con los datos de otras CC.AA. Envío de información útil para su labor clínica a los profesionales de los hospitales de Ceuta y Melilla, con la valoración de datos comparativos con otros hospitales del SNS de la casuística, eficiencia y resultados de los indicadores de calidad. Funciones de secretaria del Área de Atención Especializada y apoyo administrativo a la Subdirección General de Atención Sanitaria.	1.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "CMBD SSCC" 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "CUAMAN SSCC". 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "SIAE-SSCC". 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "LECYT-SSCC". 5.- Experiencia profesional en el manejo de bases de datos del Conjunto Mínimo Básico de Datos y en los Sistemas de Información de Atención Especializada. 6.- Experiencia en funciones de secretaria y apoyo administrativo.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
007	OPERADOR ESPECIALISTA (2971504)	MADRID	16	1.877,96	AE	C1C2	EX11	Técnicas Básicas de Diseño y Análisis de Encuestas Word Avanzado Access Excel Inicial Sistema Operativo XP Power Point	Actividades de colaboración y apoyo en la gestión, control y seguimiento de la Prestación Farmacéutica en los Servicios Periféricos del INGESA. Tratamiento y explotación de bases de datos y encuestas para la evaluación de diversos aspectos relacionados con la Atención Primaria. Funciones propias de apoyo admto. al Área de At. Primaria, en especial las relacionadas con el Contrato de Gestión y seguimiento de expedientes de Recursos en relación a la prestación farmacéutica.	1.- Formación específica y experiencia en la utilización de la aplicación informática "DIGITALIS" para la obtención de informes de consumo farmacéutico en el ámbito del INGESA. 2.- Experiencia en tareas de apoyo admto. para la elaboración, control y seguimiento del Contrato de las Áreas Sanitarias del INGESA. 3.- Experiencia administrativa en tramitación, seguimiento y archivo de Recursos Admto. interpuestos por las Oficinas de Farmacia contra el RD Ley 5/2000 4.- Experiencia en el tratamiento y evaluación de bases de datos y encuestas de usuarios (Tiempos de Espera, Tiempos de Atención en Consulta y otros aspectos relacionados con la accesibilidad de los usuarios). 5.- Secretaria suplente de la Comisión Central de Farmacia	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
008	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS JEFE AREA PRESUPUESTOS (2411026)	MADRID	28	12.777,26	AE	A1	EX19	Técnicas de Análisis presupuestario en el Sector Público Gestión Presupuestaria Excel Avanzado Acces Avanzado Power Point	Coordinación y seguimiento del presupuesto del INGESA, tanto en su elaboración como en su ejecución. Coordinación de la gestión económica - presupuestaria de los SS.CC. del INGESA, con especial relevancia en la cancelación de las obligaciones del extinguido INSALUD pendientes de imputar a 31/12/2001 y en el abono de sentencias condenatorias el INGESA. Administrador de las aplicaciones informáticas relacionadas con el presupuesto del INGESA.	1.- Experiencia por más de dos años en elaboración de informes de contenido económico, financiero y presupuestario relacionados con la gestión, modificación y seguimiento del presupuesto del Ingresa, tanto en su elaboración como en su ejecución. 2.- Experiencia por más de dos años en coordinación y análisis de los informes sobre la liquidación del presupuesto de los Centros de Gestión del INGESA, tanto en el avance periódico de la liquidación que a lo largo del año se estima, como a la liquidación real al cierre del ejercicio. 3.- Experiencia por más de dos años en coordinación y control de la cancelación de las obligaciones del extinguido INSALUD a 31/12/2001, así como de aquellas que puedan producirse en los centros de Gestión del INGESA. 4.- Experiencia por más de dos años en Coordinación y seguimiento del abono tanto presupuestario como extrapresupuestario de sentencias condenatorias al INGESA. 5.- Experiencia por más de dos años en conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de la Seguridad Social (SICOS, CRRFAS y DATOS, Fondo de Maniobra, Gastos Plurianuales). 6.- Experiencia por más de dos años en conocimiento a nivel de usuario de la aplicación informática del Ministerio de Economía y Hacienda para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del INGESA. 7.- Experiencia por más de dos años en conocimiento de las aplicaciones informática de seguimiento presupuestario del INGESA (SEGPRES, SIEP).	2,00	
009	JEFE SERVICIO RELACIONES LABORALES (4721517)	MADRID	26	9.260,86	AE	A1A2	EX19	Gestión Económica y Financiera Dirección y Animación de Equipos Humanos	Control y seguimiento de la Acción Social del personal estatutario de las I.S.S. de INGESA. Gestión y coordinación de la actividad sindical en el ámbito del INGESA así como coordinación en los procesos electorales sindicales a nivel centralizado. Asistencia y participación en la Mesa Sectorial de Sanidad de INGESA.	1.- Experiencia en elaboración, negociación y gestión de Planes de Acción Social, así como en el control presupuestario del gasto de cada ejercicio. 2.- Experiencia en gestión del proceso de concesión o rescisión de las licencias sindicales de carácter institucional y de la bolsa de horas de crédito sindical del personal estatutario en el ámbito de INGESA. 3.- Experiencia en negociación de Pactos y Acuerdos con las distintas O.O.SS. así como desempeño de la Secretaría de la Mesa Sectorial de Sanidad de INGESA. 4.- Licenciado en Derecho.	3,00	
010	JEFE SERVICIO RETRIBUCIONES PERS. FUNCIONARIO (2545937)	MADRID	26	9.260,86	AE	A1A2	EX11	Gestión Laboral y Seguridad Social Gestión Económica y Presupuestaria. Habilidades para la Dirección y Coordinación de Equipos	Gestión y control centralizado en materia de retribuciones de personal del INGESA. Elaboración de normativa específica de régimen interno en materia de retribuciones de personal funcionario del INGESA. Elaboración del anteproyecto y ejecución del Presupuesto de Gastos del Capítulo I de los Servicios Centrales del INGESA. Gestión, control, análisis y liquidación de la deuda, Capítulo I, asumida por el INGESA.	1.- Experiencia profesional en gestión de nóminas y en elaboración de normativa de régimen interno sobre complementos retributivos propios del INGESA. 2.- Experiencia profesional en gestión como Central del Sistema en el ámbito del INGESA, del Sistema de Información de Personal y coordinación con la Gerencia de Informática de la Seguridad Social. 3.- Experiencia en elaboración de estudios centralizados de costes de personal en los Servicios Centrales y Periféricos, y control del gasto realizado por los Centros. 4.- Experiencia en elaboración, seguimiento, ejecución y control del Capítulo I del Presupuesto de Gastos en los Servicios Centrales y seguimiento de los Periféricos, así como elaboración de estudios de distribución de créditos centralizados. 5.- Experiencia profesional en gestión centralizada de la deuda, Capítulo I, de los Centros de Gestión dependientes del antiguo INSALUD.	4,00	
011	JEFE DE SECCION N24 (4670904)	MADRID	24	5.243,62	AE	A1A2	EX11	Gestión centralizada de las Ayudas de Acción Social del INGESA: Elaboración de convocatorias y tramitación de solicitudes. Gestión centralizada de los Planes de Formación del personal del INGESA. Preparación y convocatoria de cursos para la formación del personal. Control del gasto de las Ayudas de Acción Social y Formación del Personal de INGESA. Tramitación de anticipos ordinarios del personal de los Servicios Centrales. Gestión centralizada del Personal Laboral acogido al Convenio Único de la A.G.E. Gestión de R.P.T. Laboral. Situaciones administrativas. Plan de Pensiones de la A.G.E. Convocatorias, selección y contratación de personal laboral interino.	1.- Experiencia en el diseño del Plan de Ayudas de Acción Social, elaboración de convocatorias, tramitación y gestión de las ayudas. Tramitación de documentos de gestión presupuestaria. 2.- Experiencia en el diseño de Planes Formativos y organización de cursos y gestión administrativa de los mismos. Tramitación de documentos de gestión presupuestaria. 3.- Experiencia en la gestión integral del personal laboral acogido al Convenio Único de la AGE (Altas, bajas, situaciones administrativas, reconocimiento de antigüedad, Plan de Pensiones, tramitación de expedientes de contratación de personal laboral temporal).	4,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
012	JEFE DE SECCION N24 (4670899)	MADRID	24	5.243,62	AE	A1A2	EX11	BADARAL-3 Elaboración de Informes y Normas Acces Avanzado	Gestión centralizada de personal funcionario e interino de SS.CC. y Periféricos del INGESA. Gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo y de los procesos de selección y cobertura de los puestos. Gestión centralizada del Plan de Pensiones de la A.G.E. en los SS.CC. del INGESA.	1.- Experiencia y conocimientos en gestión centralizada del INGESA, de personal funcionario e interino y aplicación de la normativa en materia de jubilaciones, reconocimientos de antigüedad, 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, regimen jurídico aplicable en materia de vacaciones, permisos, licencias y situaciones administrativas y elaboración de informes y propuestas de resolución en estas materias, así como la elaboración de propuestas de informes en relación con recursos y reclamaciones sobre dichas materias. Organización y control de documentación y archivo centralizado de expedientes de personal. 2.- Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de autorización para la selección de personal funcionario de carrera y funcionario interino del INGESA. Elaboración de convocatorias y desarrollo de los procesos de selección. Preparación y confección de concursos para la provisión de puestos de trabajo, y seguimiento del proceso de resolución. Gestión centralizada de la provisión de puestos de trabajo y administración del BADARAL en este Instituto. 3.- Experiencia y conocimientos en gestión centralizada en el INGESA del Plan de Pensiones de la Administración del Estado, así como la aplicación de la normativa y resolución de consultas sobre la materia.	4,00 4,00 2,00	
013	JEFE DE SECCION N24 (4670891)	MADRID	24	4.935,44	AE	A1A2	EX11	Acces Avanzado Word Avanzado Habilidades de Dirección y Coordinación de Equipos y Calidad en la Administración Pública Protección de datos de carácter personal Elaboración de informes y normas	Organización y Gestión Archivo Documental	1.- Experiencia en la dirección, organización y coordinación de las funciones de un archivo central. 2.- 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. 3.- Conocimientos de la estructura organizativa y funcional de los Servicios Centrales del INGESA y de sus tipos documentales. 4.- Experiencia en el diseño y manejo de bases de datos para la gestión documental y en la elaboración de instrucciones de tratamiento y gestión documental.	2,00 3,00 2,00 3,00	
014	ATN-2 (2534855)	MADRID	24	4.138,84	AE	A1A2	EX11	Diploma de Dirección de Gestión en los Servicios de Salud Análisis de las Reformas Sanitarias Programa de Formación de Equipos Directivos Excel XP	Control, mediante el Registro de Personal Estatutario Central, de las plantillas reales de los Centros de Gestión Sanitarios del INSALUD. Apoyo a la Gestión de Procesos Selectivos Centralizados de personal estatutario. Elaboración, estudio y trámite de Propuestas de Gasto para la ejecución de sentencias judiciales.	1.- Experiencia en mantenimiento, depuración y explotación de Bases de Datos de personal estatutario, así como el Registro Central de dicho personal, para control de los recursos humanos de los Centros de Gestión Sanitarios. 2.- Experiencia en Gestión de procesos selectivos centralizados de personal estatutario. 3.- Experiencia en análisis, estudio y valoración de documentación judicial, para la elaboración de la Propuesta de Gasto dentro del ámbito de INGESA. 4.- Experiencia en la realización de los posteriores trámites tendentes a la ejecución de sentencias dentro del ámbito de INGESA.	2,00 2,00 3,00 3,00	
015	JEFE DE SECCION N22 (4670892) (APC2)	MADRID	22	7.105,12	AE	A2C1	EX11	Excel Avanzado Acces Avanzado La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Contratación Administrativa	Organización, coordinación de las tareas propias de un Registro General y del franqueo de correspondencia.	1.- Experiencia en la gestión y organización de las tareas de un Registro General, en el decretado de la correspondencia externa y realización de su registro. 2.- Conocimientos y experiencia en la realización de funciones de franqueo de correspondencia y paquetería. 3.- Experiencia en el control y tramitación de la facturación de franqueo pagado y otros servicios postales. 4.- Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas registrales, EMBLA y SICRES y hojas de cálculo Excel. 5.- Conocimientos sobre la estructura y funciones del INGESA.	3,00 1,00 2,00 2,00 2,00	
016	JEFE SECCION N22 (2004673)	MADRID	22	3.445,72	AE	A2C1	EX11	Contrato Programa Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Gestión Económico-Financiera de la Seguridad Social Hoja de Cálculo Programación de Base de Datos Power Point	Seguimiento y control presupuestario de las Direcciones Territoriales y los Servicios Centrales del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.	1.- Experiencia en tramitación de los expedientes presupuestarios de personal, servicios y suministros de los Servicios Centrales del INGESA. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de créditos de las Direcciones Territoriales del INGESA. 3.- Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos contables relacionados con la modificación de créditos de las Direcciones Territoriales del INGESA. 4.- Experiencia en tramitación expedientes de cancelación de las obligaciones del extinguido INSALUD pendientes de imputar a 31/12/2001 referidos a Conciertos y al Capítulo IV. 5.- Experiencia en seguimiento del presupuesto de los Servicios Centrales y de las Direcciones Territoriales del INGESA.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM
017	JEFE DE SECCION N22 (4670900)	MADRID	22	3.445,72	AE	A2C1	EX11	Sistema de Información de Personal (S.I.P.) Excel Avanzado	Gestión y coordinación de la Central de Sistema del S.I.P. Gestión de las nóminas del personal adscrito a los SS.CC. Elaboración y seguimiento del presupuesto del Capítulo I de los SS.CC. y DD.TT. Liquidación y elaboración centralizada de las declaraciones resumen de ingresos y retenciones a cuenta del I.R.P.F. y de aportaciones a planes de pensiones.	1.- Experiencia en gestión como central de sistema del S.I.P. en el INGESA, coordinación y resolución centralizada de incidencias en el Sistema. 2.- Experiencia en gestión de retribuciones. Elaboración de presupuesto del Capítulo I de los centros adscritos a los Servicios Centrales del INGESA y realización de estudios y seguimiento del mismo. 3.- Ejecución y liquidaciones de sentencias en materia de retribuciones de personal estatutario. 4.- Experiencia en elaboración y liquidación de las declaraciones centralizadas de ingresos y retenciones del I.R.P.F., de aportaciones a plan de pensiones y de cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Comunicaciones Accidentes de Trabajo aplicación DELTA.	4,00 3,00 2,00 1,00
018	JEFE SECCION MANTENIMIENTO N20 (3833624)	MADRID	20	2.833,66	AE	A2C1	EX11	Excel Word Avanzado Acces	Apoyo en la gestión económico-administrativa en la contratación de inversiones en obras y suministros, así como de servicios, consultoría y asistencia y suministros del INGESA. Tramitación de incidencias contractuales surgidas durante la ejecución de los contratos de obra, consultoría y asistencia, servicios y suministros: reajustes de anualidades, suspensiones y ampliaciones de plazo, cesiones de contratos, etc. Control y seguimiento de los Convenios de colaboración suscritos para los gastos derivados del mantenimiento y conservación del uso conjunto del edificio donde se ubican los SS.CC. del INGESA.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de inversiones en obras y en equipamiento de alta tecnología 2.- Conocimientos y experiencia en la tramitación de incidencias contractuales como reajustes de anualidades, suspensiones, ampliaciones de plazo, cesiones, resolución de contratos, etc. 3.- Control y seguimiento de los talonarios de recetas de farmacia enviados a las DD.TT. del INGESA. 4.- Experiencia en el seguimiento y control de las liquidaciones de gastos derivados de los Convenios de colaboración suscritos entre varios organismos.	4,00 2,00 2,00 2,00
019	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (3807054)	MADRID	18	2.179,56	AE	A2C1	EX20	Acces Excel Sistema Operativo Unix Sistema de Información de Personal	Gestión y coordinación de la Central de sistemas del SIP en el Ingesa. Elaboración de los modelos de propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Utilización de las aplicaciones BADARAL y RCP.	1.- Experiencia en la gestión y coordinación como Central del Sistema de Información de Personal del la Seguridad Social en el INGESA. 2.- Experiencia en el uso de las aplicaciones BADARAL y Registro Central de Personal. 3.- Experiencia en la elaboración de los modelos de propuesta de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo. 4.- Experiencia en la elaboración de los modelos de Gestión de Personal.	3,00 3,00 3,00 1,00
020	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (1076704)	MADRID	18	2.179,56	AE	A2C1	EX20	Excel Acces Avanzado Word Archivo La administración de personal	Apoyo administrativo Area Asuntos Generales	1.- Experiencia en realización de funciones de registro de entrada y salida interna de documentos. 2.- Experiencia en apertura expedientes, archivo e introducción de datos de documentación judicial en base de datos. 3.- Conocimientos y experiencia en elaboración y tramitación órdenes de viaje. 4.- Experiencia en control servicios Parque Movil.	2,00 3,00 3,00 2,00
021	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (4670920)	MADRID	18	2.179,56	AE	A2C1	EX20	Acces Avanzado Edición de Páginas Web Harvard Graphics Power Point Word Avanzado Excel Avanzado	Preparación, gestión y seguimiento del Programa Editorial del Plan Gral. de Publicaciones Oficiales de la Admon. Gral. del Estado. Apoyo a las actividades relacionadas con el Consejo de Participación de INGESA y con las Comisiones Ejecutivas Territoriales.	1.- Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación de edición de publicaciones. 2.- Conocimiento del Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO) y experiencia en la tramitación de ISBN, ISSN, y asignación de CDU. 3.- Conocimiento de la normativa que regula la imagen institucional y experiencia en su aplicación práctica. 4.- Experiencia en la gestión de las actividades del Consejo de Participación y de las Comisiones Ejecutivas Territoriales.	3,00 3,00 2,00 2,00
022	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3282621)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Acces Excel Avanzado Gestión Económica y Presupuestaria	Control y seguimiento económico de los créditos de inversiones del Capítulo VI del presupuesto de gastos de los SS.CC., así como de créditos de inversiones posicionados en el resto de Centros de gasto del INGESA. Control, seguimiento y pago de certificaciones de obras y de facturas derivadas de contratos de servicios, consultoría y asistencia y suministros. Tramitación de liquidaciones de IPSI a los servicios tributarios de Ceuta y Melilla. Seguimiento informático y mantenimiento de la base de datos de los pagos realizados en los SS.CC. correspondientes a los Capítulos II y VI del presupuesto de gastos.	1.- Experiencia en la gestión, tramitación y pago de certificaciones de obras, revisiones de precios, minutas de honorarios facultativos, facturas de servicios y suministros, así como en la realización de las liquidaciones de IPSI. 2.- Experiencia en el diseño, mantenimiento y manejo de bases de datos relacionadas con el seguimiento de los contratos del INGESA y en el manejo del SIOIS y del SICOSS para el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos. 3.- Experiencia en la tramitación de incidencias contractuales de las obras (reajustes de anualidades, suspensiones y ampliaciones de plazo, etc.).	5,00 3,00 2,00
023	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3738976)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Word Excel Procedimiento Administrativo Administración Financiera	Apoyo administrativo a la gestión de obligaciones pendientes y a la gestión de expedientes de reclamaciones económicas sobre obligaciones pendientes, singularmente referido al tratamiento informático y documental.	1.- Experiencia en el tratamiento de la justificación documental de obligaciones pendientes del INSALUD. 2.- Experiencia en el manejo de la Aplicación informática "Proyectos en fase O" 3.- Experiencia en la tramitación administrativa de los expedientes de reclamaciones económicas sobre obligaciones pendientes	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
024	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3965483)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Windows 95 Word 97 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Prestaciones del Sistema Nacional de la Salud Archivo	Recepción y registro de documentación relativa al personal estatutario. Tramitación documental de expedientes de carácter judicial, así como apertura de expedientes de Reclamaciones Previas, Recursos y preparación de expedientes de gastos.	1.- Experiencia en la recepción e introducción de documentos en la base de datos del Registro de Personal Estatutario. 2.- Experiencia en la recepción, clasificación, ordenación y preparación de documentación relativa a reclamaciones previas y recursos para la apertura de expedientes de todo el personal estatutario del INGESA. 3.- Experiencia en la recepción, clasificación, ordenación y preparación de documentación judicial para la apertura y tramitación de expedientes de gastos del personal estatutario del INGESA.	3,00 3,00 4,00
025	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3773430)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Procedimiento Administrativo Técnicas de Archivo y Tratamiento Gestión de Personal Paquete Office	Recepción y registro de documentación relativa al personal estatutario. Tramitación documental de expedientes de carácter judicial, así como apertura de expedientes de Reclamaciones Previas, Recursos y preparación de expedientes de gastos. Apoyo en la tramitación sobre resoluciones de situaciones administrativas del personal estatutario.	1.- Experiencia en la recepción e introducción de documentos en la base de datos del Registro de Personal Estatutario. 2.- Experiencia en la recepción, clasificación, ordenación y preparación de documentación relativa a Reclamaciones Previas y Recursos para la apertura de expedientes de todo el personal estatutario del INGESA. 3.- Experiencia en la recepción, clasificación, ordenación y preparación de documentación judicial para la apertura y tramitación de expedientes de gastos del personal estatutario del INGESA. 4.- Experiencia en la ordenación y apoyo de toda la documentación necesaria para la resolución de situaciones administrativas del personal estatutario.	2,00 2,00 3,00 3,00
026	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (4670919)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Sistema de Información de Personal (SIP) Excel Seguridad Social Word	Gestión del Sistema Informático de Personal Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos ante la TGSS a través del Sistema RED. Tramitación de partes por Incapacidad Temporal a través del sistema DELTA. Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social. Liquidación del I.R.P.F.	1.- Conocimientos y experiencia en la aplicación del Sistema de Información de Personal y resolución de incidencias como central del Sistema. 2.- Conocimientos y experiencia en gestión de nómina de personal y de liquidación de seguros sociales y retenciones a cuenta del I.R.P.F. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones RED y DELTA.	5,00 3,00 2,00
027	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (939909)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Administración Financiera Gestión Económica y Financiera Organización del Estado y de la C.E.E.	Gestión del Fondo de Maniobra de los Servicios Centrales del INGESA.	1.- Experiencia en tramitación, control y seguimiento de todos los pagos realizados a través del Fondo de Maniobra de los Servicios Centrales del INGESA. 2.- Experiencia en registro contable en el SICOSS de pagos realizados a través del Fondo de Maniobra de los Servicios Centrales del INGESA. 3.- Experiencia en emisión y tramitación de las Cuentas Justificativas necesarias para la reposición del Fondo de Maniobra de los Servicios Centrales del INGESA. 4.- Experiencia en control, custodia y, cuando sea necesario, reposición de los fondos en metálico autorizados para atender necesidades imprevistas. 5.- Experiencia en control de los ingresos por venta de publicaciones en los Servicios Centrales del INGESA. 6.- Experiencia en control de los cheques extendidos por la Tesorería General de la S.S. relativos al pago de nóminas, anticipos al personal y cursos de formación.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
028	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (1221059)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Elaboración de Informes y Normas Relaciones Institucionales en la Administración Pública Procedimiento Administrativo Selección de Personal Directivo	Elaboración de bases y baremos de méritos de convocatorias de concursos de traslado y de acceso a plazas de personal estatutario de las II.SS. de la seguridad Social. Desarrollo de los procesos selectivos del personal estatutario del INGESA. Valoración de méritos de los candidatos. Apoyo a los Tribunales de Selección. Informe y tramitación de los recursos administrativos y contenciosos- administrativos derivados de dichos procesos selectivos. Ejecución de sentencias.	1.- Experiencia en elaboración de bases de convocatorias y baremos de méritos del personal estatutario de la Seguridad Social. 2.- Experiencia en valoración de méritos de los candidatos. 3.- Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre recursos derivados de los concursos de traslado y concurso-oposición de personal estatutario. 4.- Licenciatura en Derecho.	4,00 1,00 4,00 1,00
029	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3753728)	MADRID	18	2.008,68	AE	C1C2	EX20	Introducción a la Ofimática Word Salud Laboral Organización del Estado y de la C.E.E.	Apoyo administrativo en la gestión de los procesos selectivos de personal estatutario del INGESA. Apoyo administrativo al proceso selectivo en la valoración de méritos. Apoyo de secretaría. Apoyo administrativo a los Tribunales de Selección.	1.- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la gestión del personal facultativo de II.SS. de la seguridad Social. 2.- Experiencia en puestos de trabajo de información de expedientes de prestaciones en asistencia sanitaria. 3.- Experiencia en puestos de secretaría de cargos directivos y apoyo administrativo en Atención Especializada. 4.- Experiencia en trabajos de apoyo administrativo en las categorías de personal de enfermería del proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo del personal estatutario.	3,00 1,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/SS	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
030	OPERADOR ESPECIALISTA (4670895) (APC1)	MADRID	16	5.225,14	AE	C1C2	EX11	Excel Avanzado Word Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Información y Atención al Público	Tareas administrativas de registro documental y franqueo de correspondencia.	1- Conocimientos y experiencia en realización de funciones de registro de entrada externa de documentos. 2- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas registrales, EMBLA y SICRES. 3- Conocimientos y experiencia en realización de funciones de franqueo de correspondencia. 4- Conocimientos sobre la estructura y funciones del INGESA.	3,00	
031	OPERADOR ESPECIALISTA (4670913)	MADRID	16	1.877,96	AE	C1C2	EX11	Archivo y Documentación Acces Avanzado Word Avanzado Excel Avanzado Power Point Página Web Redes Correo Electrónico Introducción al Derecho Sanitario Internet Windows 95	Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión de Responsabilidad Sanitaria y Aseguramiento.	1- Experiencia en gestión, tramitación y archivo en el Área de Responsabilidad Sanitaria. 2- Experiencia en la utilización de programas informáticos de tratamiento de texto, hoja de cálculo, power point y base de datos relacionados con el aseguramiento de la responsabilidad civil. 3- Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas de los usuarios de los servicios sanitarios gestionados por los Servicios Centrales del INGESA y tramitación a través del Seguro de Responsabilidad Civil. 4- Experiencia en el apoyo administrativo a la Comisión de Seguimiento del Seguro de Responsabilidad Civil.	2,00	1,00
032	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL (3110809)	MADRID	14	4.041,56	AE	C1C2	EX11		Funciones propias de secretaria de Subdirector General. Apoyo a la gestión presupuestaria y económica. Relación con otros órganos administrativos en materia de gestión económica, presupuestaria y recursos humanos.	1- Experiencia en Secretaría Nivel-30, despacho de correspondencia, registro de documentos y tratamiento documental. 2- Experiencia en convocatorias y preparación de reuniones y grupos de trabajos. 3- Experiencia en sistemas de transmisión de datos. 4- Experiencia en relaciones con órganos administrativos de la Admón. Gral. del Estado y CC.AA. con competencia en materia de gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos, así como con Tribunales de Justicia sobre asuntos relacionados con expedientes de personal, suministros y obras. 5- Conocimiento de informática a nivel de usuario (procesadores de texto, correo electrónico, Internet, etc.). 6- Experiencia en gestión, archivo y documentación en materias relacionadas con gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos.	2,00	2,00
033	JEFE UNIDAD PARQUE MOVIL (1229116)	MADRID	14	1.994,76	AE	E	EX20		Coordinación y organización de las funciones del Parque Movil.	1- Experiencia acreditada en puesto similar. 2- Experiencia en tareas de conducción de vehículos oficiales. 3- Experiencia en la organización de los servicios de transporte y control de los gastos de vehículos y servicios.	5,00	2,00
034	JEFE DE TALLER (1206848)	MADRID	14	1.994,76	AE	E	EX20	Operador avanzado de los modelos de Alto Volumen.	Organización de trabajos de reprografía de alto volumen. Trabajos de composición de imagen en pre-reproducción. Trabajos de manipulado final de originales en todo tipo de soportes.	1- Experiencia en el manejo de máquinas impresoras-copiadoras de alto volumen. 2- Experiencia en el control de contadores de máquinas copadoras. 3- Experiencia en composición y preparación de originales para su reproducción. 4- Experiencia en el manejo de maquinaria auxiliar de alto volumen para manipulado final de originales (encuadernación).	4,00	2,00
035	GESTOR PRESTACIONES O ADMINISTRATIVO CONTABLE (4606319)	MADRID	13	1.868,08	AE	C2	EX20	Correo Electrónico	Recepción y atención de avisos de averías de las instalaciones y maquinaria del edificio sede del INGESA y posterior comunicación a las empresas correspondientes para su reparación. Coordinación de las solicitudes de presupuestos a las empresas para la realización de pequeñas reparaciones o suministros que posteriormente se tramitarán como contratos menores o fondos de maniobra. Gestión de los envíos de talonarios de recetas a Ceuta y Melilla, con seguimiento de los mismos. Tareas de apoyo administrativo a realizar en la Sección de Conservación y Mantenimiento.	1- Experiencia en la gestión de incidencias de imprevistos derivadas de averías y roturas en el edificio. 2- Experiencia en relaciones con proveedores y suministradores para la petición tanto de los presupuestos como de los servicios y suministros correspondientes.	5,00	5,00
036	GESTOR PRESTACIONES O ADMINISTRATIVO CONTABLE (4400450)	MADRID	13	1.868,08	AE	C2	EX20	Word Avanzado Excel	Liquidación de seguros sociales en ejecución de sentencias. Tareas de apoyo administrativo. Gestión de Bases de datos.	1- Experiencia en ejecución de sentencias de personal estatutario en materia de Seguridad Social. 2- Elaboración de propuestas de gasto para ejecución de sentencias de personal estatutario del INSALUD. 3- Experiencia en apoyo administrativo, gestión de archivos.	5,00	3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI/SS	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM
037	GESTOR PRESTACIONES O ADMINISTRATIVO CONTABLE (2084987)	MADRID	13	1.868,08	AE	C2	EX20	Word Excel Acces Avanzado Power Point	Apoyo administrativo e informático al Área de Presupuestos y al Subdirector General de Gestión Económica y Recursos Humanos del INGESA.	1.- Experiencia por mas de dos años en control y seguimiento del abono de las sentencias condenatorias al INGESA. 2.- Experiencia por mas de dos años en elaboración de los documentos para realizar el pago o en su caso proceder a su anulación de las obligaciones del extinguido INSALUD pendientes de imputar a 31/12/2001. 3.- Experiencia por mas de dos años en control de los expedientes de pagos extrapresupuestarios de todo tipo propuestos por todas las Unidades de los Servicios Centrales del INGESA. 4.- Experiencia por mas de dos años en realización de Cuadros que posibiliten el seguimiento de la situación de las obligaciones del extinto INSALUD a 31/12/2001. 5.- Experiencia por mas de dos años en tramitación de todos los documentos de pago presupuestarios o extrapresupuestarios de carácter urgente en los Servicios Centrales del INGESA. 6.- Experiencia por mas de dos años en apoyo administrativo e informático en materia presupuestaria al Subdirector General y a todo el Área de Presupuestos.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
038	GESTOR PRESTACIONES O ADMINISTRATIVO CONTABLE (4670923)	MADRID	13	1.868,08	AE	C2	EX20	Word Avanzado Windows Excel Procedimiento Administrativo	Estudio y trámite de recursos del Personal Estatutario, así como baremación de los servicios prestados de Personal Estatutario en procesos de selección. Ordenación de expedientes de carácter judicial y tramitación de expedientes de gastos.	1.- Experiencia en la recepción, ordenación y tramitación de recursos administrativos interpuestos por el personal estatutario para procesos de selección y consolidación de empleo. 2.- Experiencia en la baremación de los servicios prestados de personal estatutario, en apoyo a los Tribunales Centrales de diferentes categorías, dentro del Proceso de Consolidación de Empleo. 3.- Experiencia en la ordenación, tramitación y cumplimentación de expedientes de carácter judicial condenatorios dentro del ámbito de INGESA. 4.- Experiencia en la recepción, clasificación y ordenación de documentación judicial, así como en la tramitación de documentos contables para su ejecución dentro del ámbito del INGESA.	2,00 2,00 3,00 3,00
039	GESTOR PRESTACIONES O ADMINISTRATIVO CONTABLE (1626498)	MADRID	13	1.868,08	AE	C2	EX20	Técnicas de archivo y tratamiento documental	Apoyo administrativo en archivo central.	1.- Experiencia en la realización de tareas de recepción y archivo de documentación en un archivo central. 2.- Experiencia en la realización y control de préstamos documentales de un archivo central. 3.- Experiencia en apertura expedientes y cumplimentación datos para su control.	4,00 4,00 2,00
040	DIRECCION TERRITORIAL DE CEUTA OPERADOR ESPECIALISTA (4704217)	CEUTA	16	1.877,96	AE	C1	EX11	Redes Locales Access Word Diseño de Páginas Web	Funciones propias de un Operador de Sistemas y soporte a usuarios	1.- Configuración y mantenimiento de la Red Local. 2.- Bases de Datos. 3.- Microsoft Office. 4.- Diseño y mantenimiento de Páginas Web. 5.- Instalaciones y mantenimiento de ordenadores y periféricos.	3,00 1,00 2,00 1,00 3,00
041	DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA SECRETARIO TERRITORIAL (1607856)	MELILLA	26	6.456,34	AE	A1A2	EX19	Gestión de Personal. Contratación Administrativa y Gestión Económica. Procedimiento Administrativo Control Económico y Presupuestario. Habilidades Directivas.	Asistencia inmediata al Director Territorial. Jefatura del personal funcionario y laboral Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	1.- Conocimiento y experiencia en aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del INGESA. 2.- Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y estatutario. 3.- Conocimiento y experiencia en contratación de obras, instalaciones y suministros en ámbito sanitario. 4.- Conocimiento y experiencia en funciones directivas.	3,00 3,00 3,00 1,00
042	JEFE SECCION N22 (4704220)	MELILLA	22	2.506,74	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo. Ofimática. Legislación Sanitaria y Prestaciones. Gestión Económica y Recursos Humanos.	Autorizaciones asistenciales hospitalarias de enfermos en Centros propios y concertados. Tramitación de prestaciones ortoprotésicas, dietas por desplazamientos y reintegro de gastos.	1.- 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. 2.- Experiencia en tramitación de informes sobre expedientes de reintegro de gastos, servicios concertados y transporte de enfermos.	5,00 5,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO			
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO INSTITUTO NACIONAL DE GESTION SANITARIA S.G. DE GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS 043 JEFE DE SECCION N22 (1336941)	MADRID	22	3.445,72	AE	A2C1	EX11		Paquete Office Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Técnicas Modernas de Gestión	Estudio y trámite de informes jurídicos, demandas y recursos del personal estatutario, así como el control de las bases de datos del citado personal. Estudio trámites de propuestas de gastos para ejecución de sentencias. Ordenación documental de expedientes de carácter judicial y tramitación de expedientes de gastos.	1.- Experiencia en trámite y estudio de reclamaciones previas del personal estatutario, así como trámite de informes jurídicos relativos a las demandas interpuestas por este personal en las diferentes asesorías jurídicas provinciales y servicios jurídicos del Estado. 2.- Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos interpuestos por el personal estatutario para procesos de selección y consolidación de empleo. 3.- Experiencia en análisis de documentación judicial y elaboración de propuestas de gastos conducentes a la ejecución de sentencias dentro del ámbito del INGESA. 4.- Experiencia en recepción y ordenación de documentación judicial para la tramitación de expedientes de gastos y cumplimiento de documentos contables para su ejecución dentro del ámbito del INGESA.	2 2 3 00 3 00	MAXIM EM
044 JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (3169410)	MADRID	18	2.179,56	AE	A2C1	EX20		La Nueva Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Régimen Jurídico de Admón. Públicas y del Procedimiento Admtvo. Común. Paquete Office	Recepción y tramitación de reclamaciones previas y recursos del personal estatutario, así como nombramientos y ceses de altos cargos. Estudio y trámite de informes jurídicos, relacionados con recursos contencioso- administrativos del personal estatutario, solicitados por los tribunales de este orden jurisdiccional. Propuestas de gasto referentes a ejecución de sentencias del orden social y contencioso-administrativo.	1.- Experiencia en la recepción y registro y posterior tramitación de reclamaciones previas, recursos contencioso-administrativos y propuestas de nombramientos, ceses y contratos de Alta Dirección del personal estatutario, así como introducción y modificación de las bases de datos de la citada documentación. 2.- Experiencia en el estudio y trámite de informes jurídicos sobre demandas, reclamaciones previas y recursos contencioso-administrativos del personal estatutario y su relación con los órganos judiciales y CC.AA. correspondientes. 3.- Experiencia en elaboración de propuestas de gasto de ejecución de sentencias del orden social y contencioso-administrativo del personal estatutario, en el ámbito del INGESA.	4 3 00 3 00	
045 JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (4428000)	MADRID	18	2.179,56	AE	A2C1	EX20		Windows Word Avanzado Excel Avanzado Acces Gestión Económica y Presupuestaria	Apoyo administrativo a la gestión de obligaciones pendientes y a la gestión de expedientes de reclamaciones económicas sobre obligaciones pendientes, singularmente referido al tratamiento informático y documental.	1.- Experiencia en el tratamiento de la justificación documental de obligaciones pendientes del INSALUD. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Proyectos en Fase O". 3.- Experiencia en la tramitación administrativa de los expedientes de reclamaciones económicas sobre obligaciones pendientes.	5 00 3 2 00	

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, -QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)-*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, PERSONAL ESTATUTARIO S.S.
- EX20 CUERPOS-ESCALAS ADMON.S.SOCIAL O FUNCION. EN ELLA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

1140 LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA

1150 LICENCIADO EN FARMACIA

OBSERVACIONES:

APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

ANEXO 1

Empty rectangular box for administrative use.

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece, Titulaciones Académicas.

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Exc. volunt. Art.29.3. Ap. Ley 30/84, Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84, Otras situaciones.

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) - Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) - a) Comisión de Servicios en: (6), b) Reingreso con carácter provisional en:, c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov.

4. MÉRITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal; 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) - Denominación, Subd..Gral. ó Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días); 4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: CURSO, CENTRO; 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó 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 OM. de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

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 la documentación pertinente.

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

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 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 desempeña 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 Órgano 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 2

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

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº de orden en Anexos I y II	Nivel C.D. (Según Anexos I y II)	C. Específico (Según Anexos I y II)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>							
<u>CENTRO DIRECTIVO</u>							
<u>TIEMPO</u>							
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta				DISCAPACIDAD			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				(Base)			
				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
				Tipo discapacidad			
				Adaptaciones precisas (resumen)			

En _____ a _____ de _____ de _____ (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA. SUBD. GRAL DE GEST. ECON. Y RECURSOS HUMANOS. SERVICIO GESTIÓN PERSONAL. C/ALCALÁ 56. 28071 MADRID

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

MÉRITOS relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos I y II (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

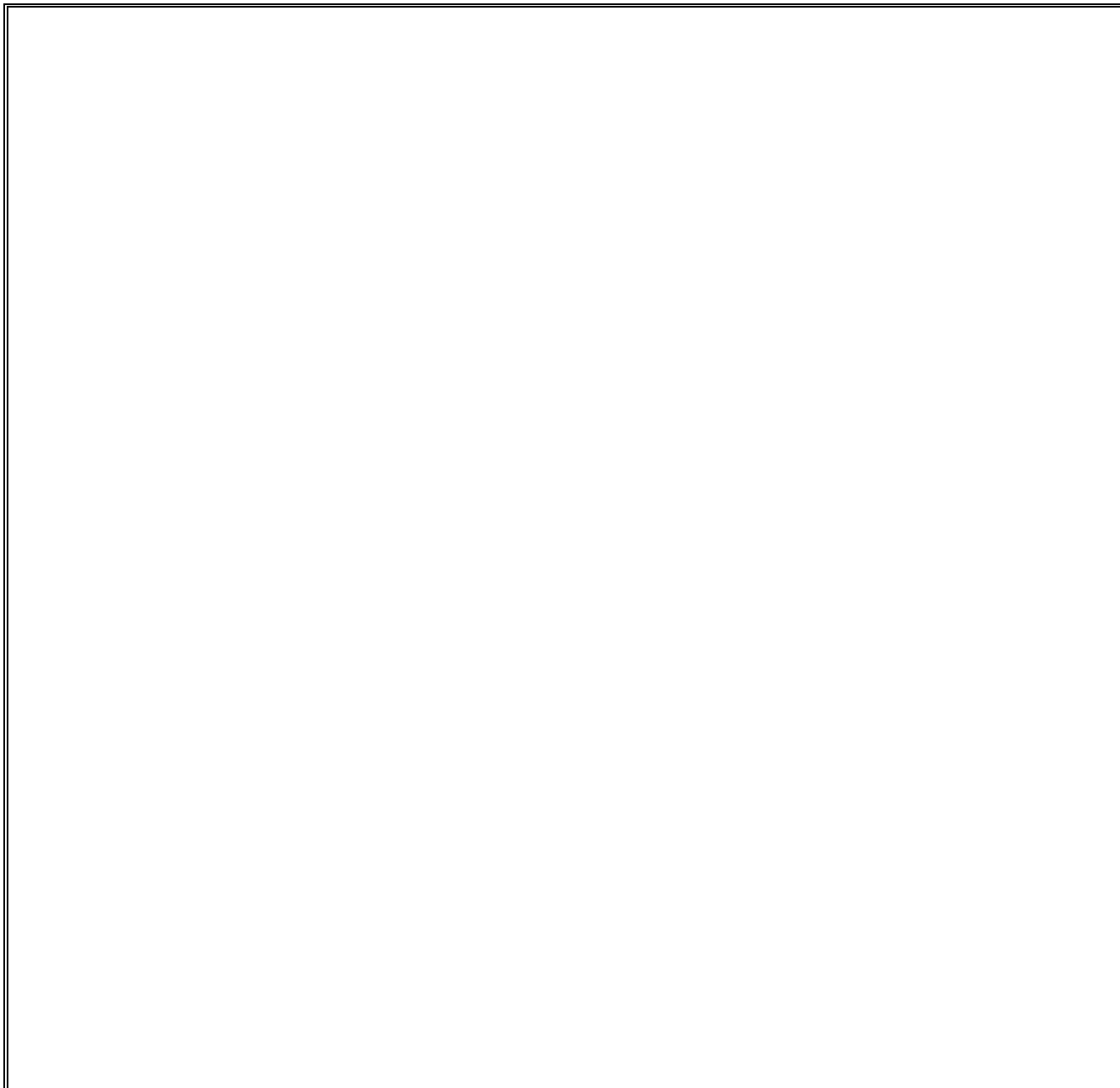
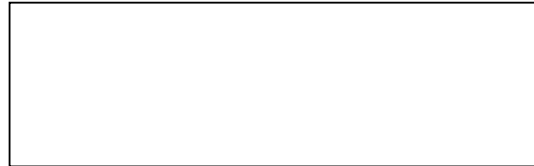
A N E X O 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Firma:

Apellidos

Nombre



(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.