

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

**10441** Orden SAS/1677/2009, de 15 de junio, por la que se convoca concurso específico 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 Departamento, 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976 y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de 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 y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexo I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*—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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el 2009, y el Real Decreto 542/2009, de 7 de abril, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales y el Real Decreto 640/2009, de 17 de abril, por el que se desarrolló el anterior, 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 la Presidencia: 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 y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus organismos públicos y organización periférica de las entidades gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

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

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social. Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Sanidad y Política Social y organismos públicos adscritos al mismo podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria y que figuran en los anexos I y II de esta Orden.

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, que deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, se permite a este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*—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:

- a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos de dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de dicha situación, 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.

4. 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.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de

estas situaciones y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

7. 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 Presidencia, 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.–*Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*–1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Instituto Nacional de Gestión Sanitaria (Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos) calle 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.

2. 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.

3. 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, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

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) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidos por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado de la Función Pública,

o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la «Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.» o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado le deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. 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).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos 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.

6. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta.1, y en la segunda, los detallados en la base cuarta.2, que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 6 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima no podrán pasar a la segunda.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

Méritos generales:

a) 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) 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 servicio 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2. Segunda fase: 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. A tal fin, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Quinta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base cuarta 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 concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—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 a la 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.

Séptima. *Resolución del concurso.*—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 concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera, 4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, 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.

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

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. 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 Tercera.

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.

5. 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.

6. 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 Tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

7. 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 Recursos Humanos de este Ministerio.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria 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.

9. 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.

10. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

11. 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.

Octava. *Recursos.*—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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 15 de junio de 2009.–La Ministra de Sanidad y Política Social, P.D. (Orden SCO/3712/2008, de 15 de diciembre), la Subsecretaria de Sanidad y Política Social, Consuelo Sánchez Naranjo.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
001	MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA S.G. DE ATENCIÓN SANITARIA JEFE DE SERVICIO (791438)	MADRID	26	11.707,22	AE	A1A2-EX19	Gestión y Control de Subvenciones. La aplicación práctica del Reglamento 887/2006, de 21 de julio de la Ley General de Subvenciones. Procedimiento Administrativo Excel Avanzado	<p>Analisis, elaboración de propuestas y tramitación en el ámbito del INGESA de los siguientes Convenios bianuales: Convenio Marco de Asistencia Sanitaria derivada de Accidentes de Tráfico y Control para Atención a Lesionados en Emergencia Sanitaria.</p> <p>Puesta en marcha, implantación, coordinación y seguimiento del sistema de facturación CAS en el ámbito del INGESA (sistema de facturación electrónica de los gastos sanitarios derivados de asistencia sanitaria derivada de accidentes de tráfico).</p> <p>Control y seguimiento de los ingresos efectuados en las cuentas bancarias del INGESA.</p> <p>Análisis y control de la documentación justificativa de gastos y actividades objeto de subvenciones otorgadas por el INGESA.</p> <p>Coordinación y gestión del Fondo de Maniobra en el INGESA.</p>	<p>1.- Experiencia en: Análisis, negociación de tarifas, elaboración y seguimiento de los convenios bianuales: Marco de Asistencia Sanitaria Pública derivada de Accidentes de Tráfico y de Atención a Lesionados en Accidentes de Tráfico mediante Servicios de Emergencias Sanitarias.</p> <p>2.- Experiencia en la puesta en marcha e implantación del sistema de facturación CAS (sistema de facturación electrónica de los gastos sanitarios derivados de accidentes de tráfico). Coordinación y seguimiento del mismo en instituciones sanitarias dependientes de la Entidad.</p> <p>3.- Experiencia en el control y seguimiento de los ingresos efectuados en cuentas bancarias en el ámbito de la administración de Seguridad Social, y en especial en las cuentas de ingresos del Tesoro Público por asistencia sanitaria prestada por el INGESA.</p> <p>4.- Experiencia en coordinación y gestión del Fondo de Maniobra.</p> <p>5.- Experiencia en el análisis y control de la documentación justificativa de gastos de actividades objeto de subvenciones de carácter sanitario.</p> <p>6.- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.</p>	2,00	
002	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (3887413)	MADRID	18	4.443,60	AE	C1C2-EX20	Introducción al Derecho Sanitario Seguridad Social Acces Avanzado Word Avanzado Excel Avanzado Power Point	Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión de Responsabilidad Sanitaria y Aseguramiento.	<p>1.- Experiencia en tramitación y archivo en el Área de Responsabilidad Sanitaria.</p> <p>2.- Experiencia en la utilización de programas informáticos de tratamiento de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Power Point y base de datos (acces), relacionados con el aseguramiento de la responsabilidad civil.</p> <p>3.- Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas de los usuarios de los servicios de seguros otorgados por el Seguro de Responsabilidad Civil, tramitadas a través del Seguro de Responsabilidad Civil.</p> <p>4.- Experiencia en el apoyo administrativo a la Comisión de Seguimiento del Seguro de Responsabilidad Civil.</p>	2,00	
003	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2686735)	MADRID	15	7.603,40	AE	C1C2-EX11	Procedimiento Administrativo Organización Administrativa Word Excel Access Power Point Adobe Acrobat Microsoft Outlook	Funciones propias de secretaría de Subdirector General. Apoyo a la gestión de la Atención Sanitaria (usuarios y herramientas ómáticas en entorno windows). Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. Preparación y confección de informes, memorias y presentaciones gráficas.	<p>1.- Desempeño de puestos de apoyo a niveles directivos 2º, 3º y 4º cargos.</p> <p>2.- Experiencia en el seguimiento de la documentación y tramitación de Subvenciones (procedimientos de INGESA).</p> <p>3.- Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de las Áreas de Salud.</p> <p>4.- Experiencia en apoyo a la elaboración y seguimiento de materias relacionadas con los Contratos de Gestión (actividad asistencial, presupuestos, obras, plantillas orgánicas, listas de espera y conciertos).</p> <p>5.- Preparación y confección de presentaciones gráficas, memorias e informes.</p>	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
004	S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS CONSEJERO TECNICO (457/5593)	MADRID	28	15.575/42	AE A1	EX19	<p>Experto Universitario en Gestión de Organizaciones Sanitarias</p> <p>Curso de Formación Jurídico-Práctica para la Prevención de la Responsabilidad Profesional Sanitaria.</p> <p>Curso de Derecho Sanitario.</p> <p>Curso de Trabajo en Equipo.</p> <p>Curso de Condiciones de Trabajo y Salud.</p>	<p>Dirección y coordinación de todos los aspectos relativos a la negociación de las condiciones de trabajo y resolución de los problemas de los profesionales de Instituciones Sanitarias del INGESA.</p> <p>Convocatoria, seguimiento, supervisión y coordinación de las reuniones de la Mesa Sectorial, Grupos de Trabajo y cuantas reuniones se celebren con las Centrales Sindicales.</p> <p>Diseño, implantación y puesta en marcha de la Carrera Profesional del Personal Sanitario y no Sanitario de las Instituciones Sanitarias.</p> <p>Coordinación de los Comités Evaluadores y del Comité Central así como unificación de criterios ante las dudas que surjan en la implantación y en la evaluación de los méritos asistenciales del personal sanitario.</p>	<p>1.- Experiencia en la negociación con las Centrales Sindicales de la Mesa Sectorial de Instituciones Sanitarias y demás documentos que sirvan de base a la negociación.</p> <p>2.- Experiencia en la relación con las Centrales Sindicales, recogiendo las sugerencias que éstas realicen en cuanto a la mejora de las condiciones de trabajo y a la resolución de problemas de los profesionales de las Instituciones Sanitarias, y en especial los que afectan al personal sanitario.</p> <p>3.- Experiencia en el diseño, puesta en marcha e implantación de la Carrera Profesional del Personal Licenciado y Diplomado Sanitario de las Instituciones Sanitarias - Coordinación del funcionamiento de los Comités de Evaluación penféricos y coordinación y seguimiento del Comité Central donde se determinen los criterios para homogeneizar la aplicación y evaluación de los mismos.</p> <p>4.- Experiencia en el diseño, puesta en marcha e implantación del Comité de Gestión Sanitaria y coordinación de los Comités Penféricos de Evaluación y del Comité Central.</p> <p>5.- Licenciatura en Medicina y licenciatura en Derecho.</p>	3,00		
005	JEFE AREA DE CONCIERTOS (2384437)	MADRID	28	13.585/46	AE A1	EX19	<p>Master en Administración Sanitaria</p> <p>Contabilidad General y Analítica</p> <p>Accreditación de Hospitales</p> <p>Gestión de Personal</p>	<p>Planificación, coordinación y ejecución de la política de conciertos y convenios sobre asistencia sanitaria.</p> <p>Programación económica y control presupuestario de la asistencia sanitaria concertada.</p> <p>Asesoramiento y apoyo a la dirección en reclamaciones y recursos administrativos sobre asistencia sanitaria concertada.</p>	<p>1.- Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de conciertos de asistencia sanitaria.</p> <p>2.- Experiencia en elaboración y seguimiento de presupuestos, y en control del gasto de asistencia sanitaria concertada.</p> <p>3.- Experiencia en análisis de costes, fijación y revisión de tarifas de asistencia sanitaria.</p> <p>4.- Experiencia en elaboración de informes y resolución de reclamaciones y recursos administrativos sobre asistencia sanitaria concertada.</p> <p>5.- Licenciado en Derecho.</p>	3,00		
006	JEFE SERVICIO DE PRESUPUESTOS (1889203)	MADRID	26	11.707/22	AE A1A2	EX18	<p>Gestión y Control de Subvenciones. La aplicación práctica del Reglamento 867/2006, de 21 de julio de la Ley General de Subvenciones. Técnicas Modernas de Gestión de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Word Avanzado</p> <p>Excel Avanzado</p> <p>Access</p> <p>Redes</p>	<p>Planificación, análisis y gestión centralizada de la elaboración y seguimiento económico de los Contratos de Gestión.</p> <p>Coordinación, análisis y valoración de las propuestas para la elaboración de los escenarios presupuestarios plurianuales así como de los anteproyectos de los presupuestos anuales.</p> <p>Elaboración de informes, coordinación y estudio de actividades realizadas en materia de asistencia sanitaria a la extranjería, así como de su impacto económico en el presupuesto de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.</p>	<p>1.- Experiencia en: coordinación, análisis y elaboración económica de los Contratos de Asistencia Sanitaria.</p> <p>2.- Experiencia en: análisis y seguimiento económico mensual del gasto de los Contratos de Gestión de las Gerencias de Asistencia Sanitaria.</p> <p>3.- Experiencia en: coordinación, análisis y elaboración del escenario presupuestario plurianual en el ámbito de las EE.GG. de la Seguridad Social.</p> <p>4.- Experiencia en: coordinación, análisis y elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de los Servicios Centrales y Penféricos en el ámbito de las EE.GG. de la Seguridad Social.</p> <p>5.- Experiencia en: solicitud, recepción, análisis y tramitación de los datos correspondientes a las actividades realizadas en materia de extranjería en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.</p>	3,00	2,00	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M	
007	TECNICO DE PREVENCIÓN B (4975626) (TPS)	MADRID	25	AE	A1A2	EX19	B009	<p>Curso sobre Motivación, Innovación y Cambio Personal</p> <p>Curso sobre Formación de Formadores</p> <p>Curso sobre Alcohología, Tabaco y otras Drogas</p> <p>Formación sobre factores Psicosociales, Metodología de Evaluación y Mobing.</p> <p>Power Point</p> <p>Windows</p> <p>Access</p>	<p>Funciones de planificación, gestión, coordinación y evaluación de las tareas preventivas inherentes al Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Desarrollo de actividades preventivas de nivel superior en áreas de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología y Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Funciones de coordinación y relación con las mutuas patronales de los organismos públicos consultantes del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral mancomunado.</p>	<p>1.- Experiencia en un Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral mancomunado de la Administración Pública.</p> <p>2.- Diplomatura oficial en Enfermería de Empresa.</p> <p>3.- Experiencia en un Servicio de Salud Laboral de la Administración como enfermera/enfermero de empresa.</p> <p>4.- Conocimientos de epidemiología básica.</p> <p>5.- Conocimientos sobre salud laboral.</p> <p>6.- Experto universitario en gestión.</p> <p>7.- Formación sobre emergencias urbanas y catástrofes.</p> <p>8.- Experiencia en el manejo y utilización de la aplicación específica del Servicio de Prevención (WinSentia).</p>	<p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
008	JEFE DE SECCIÓN N24 (2721773)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11		<p>Diploma de Dirección de Gestión en los Servicios de Salud.</p> <p>Programa de formación de Equipos Directivos.</p> <p>Curso de Análisis de las Reformas Sanitarias.</p> <p>Excel XP</p>	<p>Apoyo a la gestión de Procesos Selectivos en el ámbito de INGESA de personal estatutario</p> <p>Elaboración, estudio y trámite de Propuestas de gasto para la ejecución de sentencias judiciales.</p> <p>Estudio de la instrucción de Expedientes Disciplinarios de Personal Estatutario incoados en el ámbito de INGESA para la elaboración de las Resoluciones que agotan la vía administrativa.</p>	<p>1.- Experiencia en mantenimiento, depuración y explotación de Bases de Datos de personal estatutario en todos los procedimientos judiciales</p> <p>2.- Experiencia en análisis, estudio y valoración de documentación judicial, para la elaboración de las Resoluciones de la Administración de Justicia del Estado.</p> <p>3.- Experiencia en elaboración de Resoluciones referidas a expedientes disciplinarios de personal estatutario en el ámbito de I.S.S. de la Seguridad Social, así como Resoluciones de los recursos potestativos de reposición.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
009	ATS/DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL (4975627)	MADRID	24	A3	A2		B006	<p>Acces</p> <p>Trabajos con Electricidad</p> <p>Curso de Enfermería de Urgencias</p> <p>Curso de Calidad Medioambiental</p> <p>Formación en Prevención de Incendios y Mantenimiento de Equipos de EPIs</p> <p>Curso de Enfermería en Atención Primaria</p> <p>Educación para la Salud Comunitaria</p> <p>Word</p> <p>Excel</p>	<p>Funciones sanitarias y asistenciales. Planificación y coordinación de los trabajadores de los departamentos de las enfermedades que se producen entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud.</p> <p>Colaboración en el desarrollo de actividades preventivas de nivel superior en áreas de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología; Seguridad en el Trabajo y Salud Laboral.</p> <p>Educación y Promoción de la salud para mejorar la salud de los trabajadores tanto en el ámbito laboral como fuera de este. Identificación de los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.</p>	<p>1.- Experiencia en un Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral mancomunado de la Administración Pública, en el área de Enfermería de Especialista en enfermería del trabajo según RD 450/2005.</p> <p>2.- Experiencia en el área de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>3.- Formación como Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>4.- Experiencia clínico-asistencial.</p> <p>5.- Experiencia en el manejo de aplicación informática específica de un Servicio de Prevención y Salud Laboral. (WinMedtra).</p> <p>6.- Conocimientos sobre prevención de riesgos: medidas y controles.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010	JEFE DE SECCIÓN N22 (4486675)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	Acces Excel Avanzado Gestión Económica y Presupuestaria Procedimiento Administrativo La Contratación en la Administración Pública Programación en Bases de Datos	Gestión económico-administrativa y seguimiento de la ejecución de los contratos de las obras incluidas en los programas de inversiones del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, así como de los programas de inversión y desarrollo de los programas de inversiones en obras de INGESA. Las mismas funciones respecto a los contratos de suministro de equipamientos, servicios, consultoría y asistencia, incluidos en el programa de gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones de INGESA. Seguimiento y control de los Convenios de colaboración de gastos suscritos entre este Instituto y otros Organismos Públicos derivados de la ocupación y utilización del edificio situado en C/. Alcalá 56 de Madrid. Análisis y gestión de las liquidaciones de obras, tanto del contenido de la documentación técnica que las integran como de la económico administrativa, desde su recepción hasta su aprobación y abono.	1.- Experiencia en la gestión económica y administrativa en el seguimiento de la ejecución de obras, así como de los contratos de consultoría y asistencia relacionados con ellas. 2.- Conocimiento y experiencia en la normativa económica administrativa específica de la ejecución y liquidación de obras de INGESA. 3.- Experiencia en la gestión económica y administrativa en el seguimiento de la ejecución de contratos de suministro de equipamientos, servicios, consultoría y asistencia.	5,00 3,00 2,00
011	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 1 (4881442)	MADRID	18	AE A2C1	EX20	Word Acces Correo electrónico Internet Excel Inicial Procesador de Textos Bases de Datos Hoja de Cálculo	Desarrollo de los procesos selectivos del Personal Estatuario del INGESA. Organización de exámenes. Valoración de méritos de los candidatos. Apoyo a los Tribunales de Selección. Coordinación de las reuniones de los Tribunales y sesiones pendientes. Comunicación con los Secretarios de los Tribunales en relación con las dislitas actuaciones de los mismos. Preparación y elaboración de manuales de normativa para los Tribunales de Selección. Elaboración de modelaje necesario para la actuación de los miembros de los Tribunales. Logística y tramitación de comisiones de servicio a los miembros de los Tribunales. Tramitación de abono de dietas y asistencias de los Miembros Comisionados de los Tribunales, mediante programa informático. Elaboración de nombramientos de los Tribunales de Selección.	1.- Experiencia en valoración de méritos de candidatos. 2.- Experiencia en coordinación con los Secretarios de los Tribunales de Selección y organización de exámenes. 3.- Experiencia en la recopilación de normativa, referente a la selección de personal y nombramientos de los miembros de los Tribunales. 4.- Experiencia en tramitación de abono de dietas y asistencias de los miembros de los Tribunales y en el apoyo del programa informático de elaboración de dietas y asistencias de los miembros de los Tribunales.	1,00 2,00 3,00 4,00
012	ATN-3 TIPO 3 (4324916)	MADRID	18	AE A2C1	EX20	Word Procedimiento Administrativo Uso eficaz de herramientas informáticas Programa SEJU: Gestión Integral de Expedientes de los Servicios Jurídicos	Apoyo administrativo a la gestión de tareas relacionadas con la Asesoría Jurídica Central. Gestión de aplicaciones informáticas con la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social a través del Programa SEJU	1.- Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes jurídicos y procesales inherentes a la Asesoría Jurídica Central (informes, dictámenes y recursos ante los diferentes órganos jurisdiccionales con competencia en todo el territorio nacional) 2.- Control del ordenes de personación de los Procuradores ante Juzgados y Tribunales. 3.- Conocimiento práctico de utilización del programa informático del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.	3,00 3,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
013	JEFE DE NEGOCIO TIPO 5 (3830225)	MADRID	18	4.443,60	AE	CTC2 EX20	Excel Word Internet	Coordinación de los problemas que surjan a los usuarios de la gestión respecto a la aplicación contable SICOSS. Gestión y tramitación de los expedientes de pago de sentencias condenatorias y devolución de tasas. Tramitación presupuestaria de los créditos del capítulo VI.	1.- Experiencia en el manejo de la aplicación SICOSS a nivel de gestión, así como la coordinación de los problemas que surjan a los usuarios de la gestión en el manejo de dicha aplicación. 2.- Experiencia en el control a nivel centralizado de los gastos plurianuales, a través del SICOSS, tramitando los documentos contables (RCEP) que procedan. 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación de los documentos presupuestarios relacionados con el pago de sentencias condenatorias y devolución de tasas. 4.- Experiencia en la coordinación y tramitación de los documentos presupuestarios relacionados con los créditos del capítulo VI.	3,00 3,00 2,00 2,00	
014	DIRECCION TERRITORIAL DE CEUTA JEFE SECCION N22 (4704216)	CEUTA	22	5.016,34	AE	A2C1 EX11	Contratación Administrativa Gestión Económica-Control Interno Administración Financiera Procedimiento Administrativo Excel	Apoyo Secretario Territorial en materias de contrataciones y conciertos, facturación, inventario.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de documentos contables, facturación, fondo de manobra. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3.- Experiencia en expedientes de inventario.	4,00 5,00 1,00	
015	JEFE SECCION N22 (4704215)	CEUTA	22	5.016,34	AE	A2C1 EX11	Cursos de S.I.P. Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales Gestión de Recursos Humanos Procedimiento Administrativo Gestión de Seguridad Social Access Excel	Apoyo Secretario Territorial en materias de gestión de personal funcionario, estatutario y laboral; riesgos laborales. S.I.P., selección de personal, dietas, elecciones sindicales entre otros.	1.- Experiencia en los dos últimos años en el manejo del S.I.P.. 2.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes en materia de personal funcionario, laboral y estatutario en los dos últimos años. 3.- Experiencia en realización de documentos contables.	4,00 3,00 3,00	
016	JEFE UNIDAD PERSONAL SUBALTERN0 (1324929)	CEUTA	13	4.293,10	AE	E EX20		Desempeño de funciones propias dentro su categoría.	1.- Experiencia en puestos similares. 2.- Experiencia en labores de porteo y recogida de correo. 3.- Experiencia en manejo de centralita y equipos de reprografía.	6,00 2,00 2,00	

## Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR/ CUERPO	TIT. CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS 017 JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (262621)	MADRID	18	4.443,80	AE CT2 EX20	Excel Avanzado Word Avanzado Acces Avanzado	Gestión económico-administrativa de la contratación de obras, servicios y suministros del INGESA. Tramitación de incidencias contractuales surgidas durante la ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros: modificaciones, reajustes de anualidades, suspensiones, ampliaciones de plazo, así como en el control y seguimiento de avales. 3.- Experiencia en el manejo del SICOSS especialmente en la gestión y tramitación de documentos contables de gastos de ejecución plurianual (RCEF, ADEF). 4.- Control de los talonarios de recetas de farmacia enviados a los Centros Sanitarios.	4,00 2,00 2,00 2,00
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CEUTA 018 PUESTO DE TRABAJO N15 (1420756)	CEUTA	15	4.000,50	AE CT2 EX19	Contratación Administrativa. Ley y Reglamento Contratación Actual del Sector Público. Gestión Económica y Presupuestaria Gestión Económica-Control Interno Sistema Sanitario Prestaciones Excel Acces Outlook Web Acces y Aplicaciones Web	1.- Experiencia en gestión y tramitación de documentos contables, facturación, fondo de manobra. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3.- Experiencia en inventario. 4.- Experiencia a nivel de operador en el manejo del SICOSS.	5,00 2,00 1,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123. EST. PERS. NO SANI. S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,  
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX20 DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
 CUERPOS-ESCALAS ADMIN. S. SOCIAL O FUNCION. EN ELLA  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 TITULACIONES:  
 B006 ATS-DUE DE EMPRESA  
 B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO  
 OBSERVACIONES:  
 TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO 1

D/Dña.:

Cargo:

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

### 1. DATOS PERSONALES

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

### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:.....	Fecha terminación período suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. volunt. Art.29.3. Ap. .... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo.....	Fecha cese servicio activo: (3) .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

### 3. DESTINO

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

### 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: .....		Fecha consolidación: (8) .....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. <span style="float: right;">Tiempo (Años, Meses, Días)</span>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
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, Autonómica 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 Política Social 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. Especifico (Según Anexo I y II)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
<b>PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE</b>							
<u>DENOMINACION</u>				<u>TIEMPO</u>			
<u>CENTRO DIRECTIVO</u>							
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 3. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera apartado 5				DISCAPACIDAD (Base .....)			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				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

SRA. DIRECTORA 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 Cuarta.2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos I y II (Base Cuarta.2) (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.

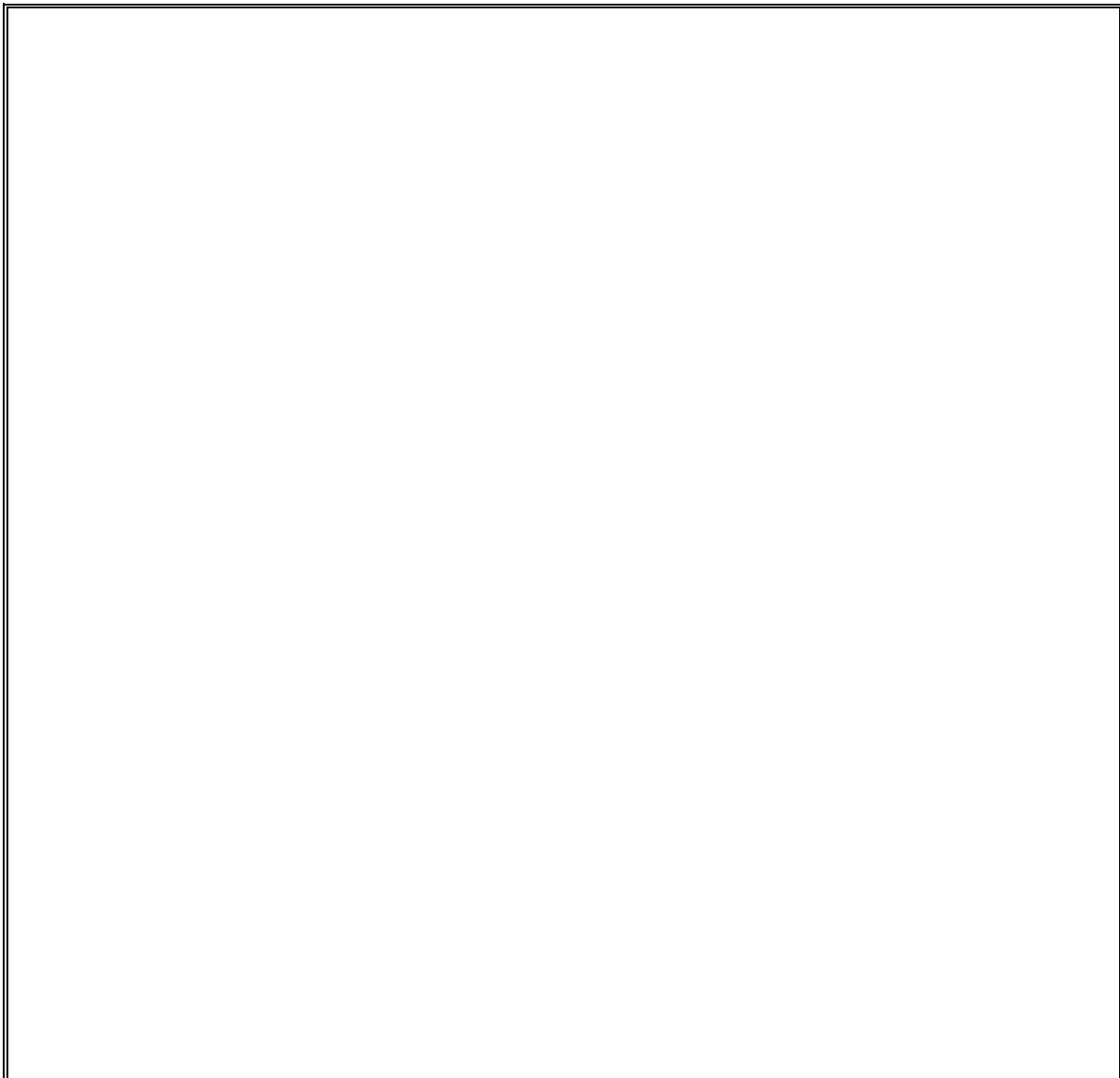
## ANEXO 4

### 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.**