

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

**7029** Orden SSI/1195/2013, de 4 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, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y el contenido 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, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, mediante 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 de Administraciones Públicas 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución referida.

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 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 los Cuerpos y 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.

En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al Sector del Transporte Aéreo y Meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a Extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de 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:

- a) Que estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- b) Que 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 o méritos de dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), 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 de la localidad en la que se halle el puesto al que están adscritos y que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que solo 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 (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley), 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 (artículo 88 de la Ley 7/2007) 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 Hacienda y 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. 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.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose el desistimiento de las mismas hasta la firma de la resolución de la adjudicación.

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 deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y será expedido por:

a) Por 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, 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) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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 los 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 los 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 deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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 fotocopia de la petición del otro.

#### Cuarta. *Baremo.*

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 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.

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 nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al 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 funciones en el ámbito de la Administración 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 la 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 permita 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 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 de puesto permite la mejor atención 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, que versará sobre los méritos específicos aportados por el interesado y la adecuación de los mismos al puesto de trabajo, a fin de establecer si el candidato es apto para dicho puesto.

*Quinta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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 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 de 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.

Cuatro 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.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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 y deberán poseer grado personal o desempeñar puesto de trabajo con nivel igual o superior a los convocados, al tratarse de un concurso de carácter específico.

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 de la Ministra 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 (Art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), 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. 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, y 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 de Administraciones Públicas 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

9. 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 de Administraciones Públicas, 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, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 4 de junio de 2013.—La Ministra de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, P. D. (Orden SSI/131/2013, de 17 de enero), la Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

## ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
001	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA JEFE / JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (4161702)	MADRID	18	4.234,30	AE	C1C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> <li>- Archivo</li> <li>- Cursos bases de datos</li> <li>- Cursos hoja de Cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, registro y seguimiento de consultas formuladas por las Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, sobre aplicación del sistema retributivo del personal estatuario.</li> <li>- Seguimiento mensual de los efectivos de personal estatuario de Instituciones Sanitarias del INGESA.</li> <li>- Elaboración de los cuadros de mando de RR.HH. para los contratos de gestión.</li> <li>- Elaboración y tramitación de los cuadros trimestrales por género al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</li> <li>- Elaboración de las distintas Resoluciones por las que se fijan las plantillas de personal estatuario del INGESA; Resoluciones de nominas, productividad fija y variable, y conceptos retributivos.</li> <li>- Tratamiento informático en materia de costas y retribuciones del personal estatuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en retribuciones de personal estatuario de Instituciones Sanitarias.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de Resoluciones de carácter retributivo del personal estatuario de Instituciones Sanitarias.</li> <li>- Experiencia en elaboración de cuadros de mandos en relación con los efectivos y situaciones administrativas de personal estatuario de Instituciones Sanitarias.</li> <li>- Experiencia en el procesamiento de datos de costes y retribuciones de personal estatuario de Instituciones Sanitarias.</li> </ul>	3,00	
002	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO TIPO 5 (1814605)	MADRID	18	4.234,30	AE	C1C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al Derecho Sanitario</li> <li>- Word</li> <li>- Información y atención al público</li> <li>- Programa SEJU; Gestión integral de expedientes de los Servicios Jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a la gestión de tareas relacionadas con la Asesoría Jurídica Central.</li> <li>- Gestión de aplicaciones informáticas con la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social a través del programa SEJU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. Juzgados Centrales, Audiencia Nacional, Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional).</li> <li>- Experiencia en programa SEJU.</li> <li>- Tramitación y gestión de mandamientos de devolución de pago de los Organos Judiciales.</li> </ul>	3,00	
003	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4041748)	MADRID	15	7.245,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Redes</li> <li>- Administración financiera</li> <li>- Internet</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Director del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.</li> <li>- Manejo de documentación de archivo.</li> <li>- Manejo informático, Word, Excel, Access, Power Point, impresión, correo electrónico</li> <li>- Organización agenda.</li> <li>- Explicación preparación y organización de reuniones y eventos.</li> <li>- Experiencia en el manejo del programa notificaciones MSSSI.</li> <li>- Manejo de la Base de Datos KNOSYS MANAGER 2004.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría de Director y Subdirector General.</li> <li>- Experiencia en la organización de reuniones y eventos y en la preparación de audiencias convocadas por el Dicho</li> <li>- Experiencia en tramitación de órdenes de viajes y justificativas de gasto.</li> <li>- Experiencia en manejo de bases de datos y control de seguimiento de la información programa de notificaciones MSSSI.</li> <li>- Experiencia en manejo de Base de Datos KNOSYS MANAGER 2004, conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos de (Access, Correo Electrónico, Word, Excel, Power Point, Red, e Internet y paquete informático Open Access, experiencia y desempeño en funciones de archivo de documentos.</li> </ul>	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004	S.G. DE ATENCIÓN SANITARIA JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION MEDICA (4532346)	MADRID	28	14.841,12 AE A1 EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Hospitalaria por Procesos.</li> <li>- Dirigir hoy en la Sanidad Pública.</li> <li>- Avaluación según modelo de excelencia EFQM en las Organizaciones Sanitarias.</li> <li>- Bases Metodológicas de la Investigación Clínica.</li> <li>- Investigación en la Administración Sanitaria.</li> <li>- La Política de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Mejora continua de la calidad de los programas de control de la infección hospitalaria.</li> <li>- Fundamentos de la Calidad Total.</li> <li>- Guías de Práctica Clínica, diseño y utilidades.</li> <li>- Modelo EFQM para la gestión de instituciones Sanitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades derivadas de la implantación de líneas Estratégicas de Calidad Asistencial, Formación, Docencia e Investigación en la Atención Sanitaria.</li> <li>- Establecimiento y seguimiento de los objetivos de calidad incluidos en los Contratos de Gestión de los Centros Sanitarios.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de Planes de Formación Continua y Formación Continuada.</li> <li>- Coordinación de las actividades relacionadas con la Acreditación y funcionamiento de las Unidades Docentes para Formación Sanitaria Especializada.</li> <li>- Revisión y Coordinación de los Proyectos de investigación que se lleven a cabo en Centros Sanitarios.</li> <li>- Dirección de Proyectos de implantación de Seguridad de los Pacientes y otras Estrategias de Salud.</li> <li>- Coordinación de los programas de Vigilancia Epidemiológica en pacientes y control de infecciones en las Areas Sanitarias.</li> <li>- Promoción y Coordinación de la Gestión Clínica en los Centros Sanitarios.</li> <li>- Coordinación de las Comisiones Clínicas Hospitalarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Coordinar Planes y / o Programas de Calidad Asistenciales.</li> <li>- Experiencia de trabajo en Comisiones Clínicas Hospitalarias.</li> <li>- Experiencia en diseño y coordinación de planes de formación en Instituciones.</li> <li>- Experiencia en dirección de proyectos para Implantar Estrategias de Salud.</li> <li>- Formación y experiencia en el control de la infección asociada a la atención sanitaria.</li> <li>- Experiencia en Acreditación de Unidades Docentes.</li> <li>- Formación y experiencia en proyectos de investigación.</li> <li>- Master Interuniversitario de Calidad Asistencial y Seguridad del Paciente por el Ministerio de Sanidad y Consumo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
005	JEFE / JEFA DE AREA DE MODELOS DE GESTION (3395388)	MADRID	28	14.841,12 AE A1 EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Intervención Preventiva de Salud Pública.</li> <li>- Curso de Legislación y Administración de la Seguridad Social.</li> <li>- Curso de Gestión y Organización Sanitaria.</li> <li>- Curso Toma de Decisiones y Resoluciones de Problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de actividades de Planificación Sanitaria del Área de Atención Primaria en relación a programas de salud.</li> <li>- Establecimiento de objetivos, seguimiento, análisis y soporte de la actividad asistencial en el ámbito de la Atención Primaria.</li> <li>- Establecimiento, seguimiento y análisis de las coberturas, normas técnicas y programas de salud que sustentan la carrera de servicios.</li> <li>- Establecimiento, seguimiento y análisis de pruebas diagnósticas desde Atención Primaria en el contexto de Contrato de Gestión.</li> <li>- Coordinación, seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión en el ámbito de la Atención Primaria.</li> <li>- Gestión del Aseguramiento Sanitario a través de la Tarjeta Individual Sanitaria: explotación y análisis de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el ámbito de la Atención Primaria: Coordinación, seguimiento y análisis de objetivos pactados en Contrato de Gestión. Elaboración y coordinación de proyectos y guías con impacto Clínico-asistencial.</li> <li>- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo en relación a las prestaciones sanitarias y su valoración, así como su adecuación a las prestaciones por el SNS.</li> <li>- 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.</li> <li>- Experiencia en elaboración, desarrollo e implementación de planes integrales de cuidados paliativos</li> <li>- Experiencia en Aseguramiento Sanitario a través de la gestión, explotación y análisis de los datos recogidos en la Base de Datos de la Tarjeta Individual Sanitaria.</li> <li>- Master en Dirección y Gestión Servicios Sanitarios</li> <li>- Experiencia Universitaria en Promoción de la Salud en la Comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
006	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION RESPONSABILIDAD SANITARIA (3153036)	MADRID	28	12.945,10 AE A1 EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos y Técnicas de Evaluación e Inspección de Servicios Sanitarios.</li> <li>- Gestión de la Responsabilidad Patrimonial en el Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Manejo de la Información y Comunicación en la Era de Internet.</li> <li>- Curso sobre Técnicas Básicas de Diseño y Análisis de Evidencia.</li> <li>- Cursos sobre "La política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en las Administraciones Públicas".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y valoración de las reclamaciones indemnizatorias de los usuarios en los servicios de asistencia sanitaria del INGESA, tanto las que corresponden a la Responsabilidad Civil y Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>- Funciones relacionadas con la inspección médica: evaluación y control de prestaciones sanitarias y de Seguridad Social, evaluación y seguimiento de quejas y reclamaciones de los usuarios.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de la Prestación Ortoprotésica en el ámbito del INGESA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el análisis y valoración de la documentación jurídico-técnica y jurídica de las reclamaciones por Responsabilidad Sanitaria Patrimonial de los usuarios de los servicios sanitarios públicos.</li> <li>- Experiencia de participación en Comisión de Seguimiento de Comités de Seguimiento de Responsabilidad Civil y Patrimonial derivada de asistencia sanitaria.</li> <li>- Experiencia de Participación en la Comisión Central de Seguimiento del Convenio de Colaboración con el INSS para el control de la incapacidad Temporal.</li> <li>- Experiencia de participación en el Comité Asesor para la Prestación Ortoprotésica del SNS.</li> <li>- Experiencia de participación en grupos de trabajo para la elaboración de catálogo de prestación ortoprotésica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
007	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS RECURSOS Y ACTIV. A.E. (4659891)	MADRID	26	11.785,34	AE	A1A2	EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en las estrategias, programas y actividades relacionadas con la salud.</li> <li>- Curso de gestión de proyectos.</li> <li>- Toma de decisiones en la Unión Europea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, seguimiento y coordinación de estrategias de salud en el SNS. Políticas de salud perinatal, salud sexual y reproductiva y parto normal.</li> <li>- Coordinación de INGESA, entre MSSSI y las ciudades de Ceuta y Melilla para los proyectos llevados a cabo con los fondos y subvenciones aprobados en el Consejo Interterritorial y Consejo de Ministros respectivamente.</li> <li>- Incorporación de la perspectiva de género y equidad en los procesos de diseño, ejecución y evaluación de los programas/procesos de Atención Sanitaria.</li> <li>- Organización de cursos de formación para el personal de INGESA sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de planes de detección de riesgo de violencia de género (VG) en la atención de los servicios sanitarios de INGESA.</li> <li>- Representación del INGESA en temas relacionados con la Enfermería y las distintas especialidades de enfermería así como en la elaboración de Estándares y Recomendaciones para Unidades de Enfermería.</li> <li>- Supervisión de escritos, vídeos y documentos para su publicación institucional.</li> <li>- Coordinación y desarrollo de Programas Internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y participación en la elaboración de las estrategias de Atención al Parto Normal y de Salud Sexual y Reproductiva, así como experiencia en coordinación institucional para su implementación y seguimiento.</li> <li>- Experiencia en temas relacionados con promoción de la salud y para integrar la Equidad en la Estrategias, Programas y Actividades de Salud, así como en la organización de cursos de formación en temas relacionados con la igualdad entre hombres y mujeres en la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia y pertenencia a grupos de trabajo en temas relacionados con la Enfermería y las distintas especialidades de Atención Sanitaria, como "Estándares y Recomendaciones" en Unidades de Enfermería.</li> <li>- Experiencia internacional, asistencia a reuniones internacionales y de la Unión Europea. Experiencia en organización de vistas-estudio y en coordinar programas europeos.</li> <li>- Revisión de escritos para su publicación en temas relacionados con género, parto, salud sexual y reproductiva, lactancia, etc. Experiencia en Análisis de Género e Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el SNS y coordinación y seguimiento de planes de detección de riesgo de violencia de género (VG) en la atención de los servicios sanitarios.</li> <li>- Diploma de Especialización en Salud Pública y Género.</li> </ul>	2,00		
008	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONCIERTOS HOSPITALARIOS (1751861)	MADRID	24	7.245,00	AE	A1A2	EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y arquitectura en centros de Atención Primaria.</li> <li>- Programación funcional y arquitectónica de hospitales</li> <li>- Programación arquitectónica y funcional de Hospitales de Día, Ambulatorios y Hospitales.</li> <li>- Arquitectura saludable.</li> <li>- Curso de doctorado sobre Remodelación de Hospitales.</li> <li>- Arquitectura Sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento administrativo, normativo, técnico y económico de obras en edificios de uso sanitario.</li> <li>- Realización de informes de apoyo y asesoramiento técnico en los problemas presentes en los edificios sanitarios.</li> <li>- Apoyo y asesoramiento técnico transversal a las diferentes áreas que integran la Subdirección General de Atención Sanitaria.</li> <li>- Apoyo y asesoramiento técnico en la realización de publicaciones institucionales y divulgativas referentes a los edificios sanitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posesión de formación en arquitectura acreditada con titulación académica.</li> <li>- Experiencia en la realización de proyectos y dirección de obra en hospitales, centros de salud y edificios de uso sanitario.</li> <li>- Experiencia en la realización del análisis formal y funcional de edificios de uso sanitario y de las instalaciones necesarias y materiales adecuados a este uso.</li> <li>- Conocimiento y experiencia suficiente en el establecimiento de las necesidades programáticas, espaciales y técnicas de los establecimientos sanitarios de cualquier nivel.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y desarrollo de modelos teóricos que sirvan de base para la realización de proyectos de edificios o locales de uso sanitario.</li> </ul>	2,00		
009	JEFE / JEFA DE SECRETARIA COMISIONES (1776327)	MADRID	22	6.182,68	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento Ley Orgánica Participación Ciudadana, Ministerio de Sanidad, MSSSI.</li> <li>- Protocolo Documental Administrativo INAP.</li> <li>- Buenas Prácticas Administrativas Ética Pública. INAP.</li> <li>- La Administración del Estado: Organización Central y Periférica (on line). INAP.</li> <li>- INFORMÁTICA: Adobe Acrobat, Access avanzado, Excel avanzado, Power Point, Word. Edición páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, registro y seguimiento de la actividad de las Gerencias y Direcciones Territoriales de Ceuta y Melilla y CND.</li> <li>- Contrato Gestión, Plan Estratégico.</li> <li>- Tramitación y Seguimiento Actividad Asistencial para el Consejo de Participación del INGESA.</li> <li>- Coordinación Administrativa y seguimiento de proyectos y memorias de las Estrategias de Salud financiadas por el CISNS.</li> <li>- Preparación de informes y memorias de Comisiones y Comités del CISNS. (Farmacia, Aseguramiento, Coordinación Inspección, etc.)</li> <li>- Preparación de reuniones a través de audio y videoconferencias.</li> <li>- Seguimiento actividad parlamentaria a través de la aplicación "Control y Seguimiento de Información" del MSSSI.</li> <li>- Gestión viajes nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el análisis de actividad asistencial y seguimiento cumplimiento del Contrato Gestión Ceuta y Melilla y CND.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes de Gestión Asistencial para los Organos de Participación en el control y vigilancia de la gestión.</li> <li>- Experiencia en control y seguimiento de Proyectos y Memorias, Cuidados Paliativos y Proceso Final de la Vida, Estrategias de Salud y Sistemas de Información acorde al Acuerdo del CISNS.</li> <li>- Experiencia en preparación reuniones de Comités, Comisiones del CISNS, Organismos Públicos y Empresas por medios presenciales, vídeos y audioconferencias.</li> <li>- Manejo y práctica de la aplicación "Control y Seguimiento de Información" del MSSSI, relativo a iniciativas parlamentarias.</li> <li>- Experiencia en tramitación de viajes nacionales e internacionales.</li> </ul>	3,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5 (4198145)	MADRID	18	4.234,30	AE C1 C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Introducción al Derecho Sanitario.</li> <li>- Organización del Estado y la CEE</li> <li>- Access Inicial y Avanzado</li> <li>- Colaboración de Organizaciones de voluntariado en el campo de la salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación, clasificación y ordenación de noticias de la prensa que afecten principalmente al INGESA y en general a Ceuta y Melilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en selección, clasificación y ordenación de noticias, vinculadas prioritariamente a la gestión y prestación de la asistencia sanitaria, para su consulta por órganos directivos.</li> <li>- Prestación de servicios en Gabinete de Comunicación de Entidad Gestora de índole sanitario.</li> </ul>	6,00	
011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5 (1504126)	MADRID	18	4.234,30	AE C1 C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word avanzado</li> <li>- Windows</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> <li>- La política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y trámite de recursos administrativos del personal estatutario, así como de los expedientes disciplinarios.</li> <li>- Recepción y tramitación de los nombramientos y ceses de puestos de Alta Dirección.</li> <li>- Ordenación de expedientes de carácter judicial y tramitación de expedientes de gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la recepción, ordenación y tramitación de recursos administrativos en materia entre otras de carrera profesional y expedientes disciplinarios del personal de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la recepción, registro y posterior tramitación de las 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.</li> <li>- Experiencia en la ordenación, tramitación y cumplimiento de expedientes de carácter judicial condenatorios del personal estatutario.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de los documentos ADOK para la fiscalización y pago de sentencias condenatorias del personal estatutario.</li> </ul>	3,00	
012	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (5075464)	MADRID	28	14.841,12	AE A1 EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en Gestión Sanitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y análisis de la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la mejora de los procesos asistenciales de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.</li> <li>- Coordinación, gestión y desarrollo de los proyectos tecnológicos de los centros y servicios sanitarios dependientes de INGESA.</li> <li>- Planificación de las actuaciones presupuestarias y elaboración de los pliegos técnicos de los expedientes a contratar en materia de tecnologías de la información, así como el seguimiento y la ejecución de dichos contratos.</li> <li>- Participación en los proyectos de Cooperación Internacional de INGESA, asociados a los sistemas y tecnologías de la información sanitarios, y en los procedimientos de selección de personal de de las Institución Sanitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos directivos de Centros Sanitarios Públicos.</li> <li>- Experiencia en coordinación, implantación y gestión de proyectos tecnológicos en los centros sanitarios de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos de los expedientes de contratos en materia de tecnologías de la información.</li> <li>- Experiencia en proyectos de cooperación internacional de índole sanitaria.</li> <li>- Experiencia en tribunales de selección del personal de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.</li> </ul>	2,00	
013	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1336941)	MADRID	22	5.710,74	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de disposiciones de carácter general, la nueva guía de análisis de impacto normativo.</li> <li>- Word avanzado</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Access avanzado</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- La contratación de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y tramitación de los Recursos Contencioso-Administrativos del personal estatutario.</li> <li>- Registro, control y seguimiento de las Sentencias Judiciales de orden Social y Contencioso-Administrativo para el estudio, elaboración y trámite de las Propuestas de Gasto para su ejecución.</li> <li>- Consulta, actualización y mantenimiento de las Bases de Datos de Recursos, Sentencias y Propuesta de Gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la recepción, registro y posterior tramitación de los Recursos Contencioso-Administrativos del personal estatutario de Instituciones Sanitarias en materia de actualización y modificación de las Bases de Datos de la citada documentación.</li> <li>- Experiencia en análisis, estudio y valoración de documentación judicial para la elaboración de la Propuesta de Gasto de ejecución de sentencias del orden Social y Contencioso-Administrativo del personal estatutario de Instituciones Sanitarias, así como en la actualización y modificación de las Bases de Datos de Propuesta de Gasto, modificación de los trámites tendientes a la ejecución de sentencias de personal de las Instituciones Sanitarias y relación con los Colegios Oficiales Profesionales y los Organos Judiciales.</li> </ul>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
014	ATN-3 TIPO 2 (4048166)	MADRID	18	4.429,60	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas básicas de diseño y análisis de encuestas.</li> <li>- Microsoft Access</li> <li>- Microsoft Power Point</li> <li>- Novell Administrator</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Programación en base de datos</li> <li>- Visual Basic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a la Subdirección en la realización de bases de datos, hojas de cálculo y presentación de informes.</li> <li>- Sistema informático en Cuadros de Mandos de Gestión de la Subdirección de Atención Sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de presentaciones en Power Point.</li> <li>- Experiencia en programas en Access.</li> <li>- Experiencia en hojas de cálculo Excel.</li> <li>- Experiencia en aplicación informática.</li> <li>- Experiencia en trabajos con Cuadros de Mandos.</li> </ul>	2,00	
015	ATN-3 TIPO 2 (3415250)	MADRID	18	4.429,60	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Word Avanzado.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Programación en base de datos.</li> <li>- La Política de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres en las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura y consolidación de la información relativa a las altas hospitalarias, procedimientos de cirugía ambulatoria y programada, así como las técnicas diagnósticas y terapéuticas no quirúrgicas realizadas de forma ambulatoria en los Hospitales del INGESA (CIMBD).</li> <li>- Manejo de las aplicaciones de Lista de Espera Quirúrgica (LEO), Lista de Espera de Consultas Externas y Técnicas Diagnósticas (LECYT), y posterior explotación y análisis de forma agregada para su inclusión en el Sistema Nacional de Salud (SNSLE). Captura y consolidación de información relativa a la actividad asistencial y recursos instalados(SIAE)</li> <li>- Apoyo Administrativo a la Subdirección General de Atención Sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "CIMBD SSSC".</li> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "CUAMAM SSSC".</li> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "SIAE SSSC".</li> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "LECYT-SSCC".</li> <li>- Experiencia en el manejo de Bases de Datos del CIMBD y en los Sistemas de Información de Atención Especializada.</li> <li>- Experiencia en funciones de apoyo administrativo a las unidades de gestión de Atención Especializada.</li> </ul>	3,00	
016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1 (3169410)	MADRID	18	4.429,60	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de seguros sociales.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo.</li> <li>- Tramitación y gestión de altas/bajas en Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en ejecución de sentencias de personal estatutario en materia de seguridad social.</li> <li>- Tramitación y gestión altas/bajas en Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en apoyo administrativo, gestión de archivos.</li> </ul>	5,00	
017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2 (4670909)	MADRID	18	4.278,96	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al Derecho Sanitario.</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Secretaría de dirección.</li> <li>- Técnicas de relación interpersonal.</li> <li>- Microsoft Windows 95, Access Internet, Word avanzado, Excel avanzado, Power point, Excel avanzado, Adobe Acrobat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión de Responsabilidad Sanitaria y Aseguramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en apoyo administrativo en el seguimiento de la Estadística de lesiones y enfermedades formuladas por los usuarios en el ámbito de atención y sanitaria.</li> <li>- Experiencia en la utilización de programas informáticos de Tratamiento de texto (Word), Hoja de cálculo (Excel), Power Point y base de datos (Access) relacionados con el aseguramiento de la responsabilidad civil.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas de los usuarios de los servicios sanitarios gestionados en el ámbito de atención sanitaria tramitadas a través del Seguro de Responsabilidad Civil.</li> <li>- Experiencia en el apoyo administrativo a comisiones de seguimiento de seguros, de responsabilidad civil.</li> </ul>	2,00	
018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5 (3194715)	MADRID	18	4.234,30	AE	C1C2	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo directo al Subdirector General.</li> <li>- Gestión, confección y tramitación de nóminas de pago de indemnizaciones por asistencia a Tribunales.</li> <li>- Digitalización de documentos contables de ejecución, presupuestaria.</li> <li>- Gestión de procesos de liquidación y cancelación de deudas.</li> <li>- Supervisión y coordinación de expedientes de tramitación ante el Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de apoyo a niveles directivos y altos cargos.</li> <li>- Experiencia en gestión, tramitación y liquidación de obligaciones presupuestarias.</li> <li>- Experiencia en gestión y liquidación de deudas a proveedores.</li> <li>- Experiencia en gestión y pago de indemnizaciones a miembros de Tribunales.</li> <li>- Experiencia en digitalización de documentos contables, y en supervisión y coordinación de expedientes de tramitación ante el Consejo de Ministros.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de presentaciones en Power Point.</li> <li>- Experiencia en programas en Access.</li> <li>- Experiencia en hojas de cálculo Excel.</li> <li>- Experiencia en aplicación informática.</li> <li>- Experiencia en trabajos con Cuadros de Mandos.</li> </ul>	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
019	OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA (4670913)	MADRID	16	AE C1C2 EX11		- Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo la C.E.E. - Windows - Word - excel	- Tramitación de informes técnicos y elaboración de Certificados de ejecución de contratos de redacción de proyectos y de obras. - Tramitación y gestión de la documentación técnica derivada de los contratos de redacción de proyectos y de ejecución de obras de edificios sanitarios. - Redacción y tramitación de documentación relacionada con organización y abono de dietas de viaje. Gestión del fichero informático de empresas y técnicos. - Organización de archivo técnico de proyectos y direcciones de obras.	- Experiencia en la gestión de informes técnicos de obras y organización de archivo técnico de proyectos y direcciones de obras. - Conocimiento de los formatos y formularios relacionados con la gestión administrativa de Proyectos y Obras, tales como: Certificados fin de obra, Actas de Aprobación Técnica, Replanteo y Recepción, Propuestas de Modificación. - Revisión de certificaciones de obra y minutas de honorarios para su abono. - Experiencia en la elaboración de certificados de ejecución de contratos de redacción de proyectos y de obras. - Verificación y comprobación de datos técnicos y económicos relacionados con los mismos. - Experiencia en la tramitación de abono de dietas (órdenes de viajes y liquidaciones de gastos de desplazamiento y dietas) y en el manejo del programa informático para la elaboración de las mismas. - Experiencia en la gestión del fichero de "contactos" en Microsoft Outlook.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
020	OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA (2598288)	MADRID	16	AE C1C2 EX11		- La contratación en la Administración Pública - Windows - Sistema Operativo - Word Avanzado - Excel avanzado - Adobe acrobat reader - Finanzas para no financieros - Gestión económica y financiera - Procedimiento Administrativo	- Seguimiento y control de inventario de bienes inmuebles del INGESA. - Gestiones con otros organismos públicos en relación con incidencias y tributos relacionados con los edificios adscritos a INGESA. - Atención de los avisos diarios que se realizan desde las distintas dependencias del edificio de Alcalá 56 a los servicios de conservación del edificio. - Elaboración de presupuestos para los trabajos menores de conservación que es necesario realizar en el edificio y colaboración en la elaboración de prescripciones técnicas. - Seguimiento de la recepción y envíos de recetas a las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.	- Experiencia en utilización de programas informáticos de gestión de inventarios. - Conocimiento y experiencia en la elaboración de presupuestos de obras y de prescripciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, limpieza y similares. - Conocimiento y experiencia en tramitación y gestión de incidencias con otras instituciones públicas (especialmente Ayuntamientos)	3,00 4,00 3,00
021	DIRECCION TERRITORIAL DE CEUTA OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA (4704217)	CEUTA	16	AE C1C2 EX11		- Informática avanzada. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Normativa de Desarrollo. - Informática aplicada en el entorno Corporativo de INGESA. - Hoja de Cálculo Microsoft Excel y Microsoft Access. - Red Local.	- Estadísticas, registro y tramitación de expedientes relacionados con el área jurídica sanitaria: demandas judiciales, reclamaciones previas y de usuarios, reclamaciones patrimoniales, sentencias, informes jurídicos, procedimientos desistidos y expedientes sancionadores entre otros.	- Experiencia en tramitación de demandas judiciales, reclamaciones patrimoniales, reclamaciones de usuarios, reclamaciones previas, sentencias, procedimientos penales y civiles. - Experiencia en estadísticas de Demandas, Sentencias, Asuntos Contenciosos, responsabilidad patrimonial, reclamaciones de usuarios, y procedimientos desistidos - Experiencia en registro de demandas, reclamaciones previas y de usuarios, procedimientos penales y civiles y sentencias en base de datos DBASE III y Access.	6,00 2,00 2,00
022	INFORMADOR / INFORMADORA GESTOR PRESTACIONES (4545217)	CEUTA	15	AE C1C2 EX19		- Prestaciones de la Seguridad Social. - Hoja de Cálculo: Microsoft Excel y Microsoft Access. - Sistema Sanitario: Prestaciones. - Información y Atención al Público.	- Información, atención al público y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: ayuda por desplazamiento y dietas de estancia, prótesis y ortesis, vehículos de invidente, reintegro de gastos en larnacia y reintegro de gastos en expedientes de transporte sanitario terrestre no urgente.	- Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: reintegro de gastos por desplazamiento y dietas de estancia, ortesis y vehículos de invidentes. - Experiencia en manejo del programa informático de reintegro de gastos por desplazamiento. - Experiencia en información al público en expedientes de prestaciones sanitarias: reintegro de gastos por evaluaciones sanitarias, prótesis, ortesis y vehículos de invidentes.	6,00 1,00 3,00
023	DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA JEFE / JEFA DE SECCION NZE (4704219)	MELILLA	22	AE AC21 EX11		- Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo - Sistema de Información del Personal (SIP) - Estatuto Básico del Empleado Público - Promoción de la Igualdad y violencia de género - Ley Orgánica de Protección de Datos.	- Gestión en materia de contratación administrativa y en concreto de asistencia personal y de enfermería. - Gestión de personal funcionario, estatutario y laboral. Normativa de procedimiento administrativo, programas de formación, comisiones de servicio, acción social, régimen disciplinario y prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en los últimos cuatro años en tramitación y gestión de expedientes en materia de contratación administrativa, en especial gestión de servicios públicos (ordenadores de asistencia sanitaria). - Experiencia en los últimos cuatro años en tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario, laboral y estatutario: SIP, formación, acción social, riesgos laborales; expedientes disciplinarios y comisiones de servicio de personal estatutario. - Experiencia en los últimos cuatro años en gestión presupuestaria, seguimiento y ejecución presupuestaria, documentos contables, SICOSS; fondo de manobra.	3,00 4,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
024	ATN-3 (3180511)	MELILLA	16	4.410,98	AE	C1C2 EX19	- Protocolo en las Administraciones Públicas - Excel - Atención al Público - Secretaria de Dirección - Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa	- Tareas de apoyo a Secretaría Territorial en materia de contratación de personal facultativo y gestión económica. - Relación con Unidades docentes. - Protocolo de eventos. - Utilización de bases de datos y hojas de cálculo. - Preparación y confección de informes.	- Desempeño de puestos de apoyo a Secretaria y Dirección de ámbito periférico. - Experiencia en protocolo de eventos en el ámbito sanitario (Jornadas, Condecoraciones, Homenajes) y seguimiento del Programa Editorial. - Experiencia en contratación y acogida de personal sanitario. - Control y seguimiento del presupuesto de gastos de centros de gestión sanitaria y, en especial, de las prestaciones económicas sanitarias y conciertos sanitarios.	2,00	
025	INFORMADOR / INFORMADORA GESTOR PRESTACIONES (3323690)	MELILLA	15	4.169,34	AE	C1C2 EX19	- Atención al Público - Procedimiento Administrativo. - Ofimática.	- Gestión de Prestaciones Sanitarias de la Seguridad Social. - Información y Atención al Público.	- Desempeño de puestos de atención administrativa a asegurados de la Seguridad Social. - Experiencia en utilización del Sistema de Información de la Prestación Farmacéutica (DIGITALIS). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de consulta a bases de datos de asegurados de Seguridad Social y Tarjeta Sanitaria. - Desempeño de puestos de gestión de prestaciones sanitarias a usuarios del SNS.	2,00 3,00 2,00 3,00	
026	INFORMADOR / INFORMADORA GESTOR PRESTACIONES (2344282)	MELILLA	15	4.169,34	AE	C1C2 EX19	- Atención al Público - Procedimiento Administrativo - Ofimática	- Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social - Información y atención al público	- Desempeño de puestos de atención administrativa a usuarios de centros asistenciales. - Experiencia en utilización del Sistema de Información del Fondo de Cohesión Sanitaria (SIFCO). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de consulta a bases de datos de asegurados de Seguridad Social y Tarjeta Sanitaria. - Desempeño de puestos de gestión de ayudas y dietas por desplazamiento de pacientes a centros asistenciales del SNS.	2,00 2,00 2,00 4,00	
027	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2 (4671344)	MELILLA	14	3.617,60	AE	C2 EX19	- Atención al Público - Procedimiento Administrativo - Ofimática	- Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Información y atención al público.	- Desempeño de puestos administrativos de centros asistenciales. - Experiencia en utilización del Sistema de Información del Fondo de Cohesión Sanitaria (SIFCO). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de consulta a bases de datos de asegurados de Seguridad Social y Tarjeta Sanitaria. - Desempeño de puestos de gestión de ayudas y dietas por desplazamiento de pacientes a centros asistenciales del SNS.	2,00 2,00 2,00 4,00	
028	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2 (4671343)	MELILLA	14	3.617,60	AE	C2 EX11	- Atención al Público - Procedimiento Administrativo - Ofimática	- Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Información y atención al público.	- Desempeño de puestos administrativos de centros sanitarios. - Desempeño de puestos administrativos en el ámbito de la inspección sanitaria. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la Incapacidad Temporal. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Visado de Recetas.	2,00 4,00 2,00 2,00	
029	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2 (1906613)	MELILLA	14	3.617,60	AE	C2 EX19	- Atención al Público - Procedimiento Administrativo - Ofimática	- Gestión de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Información y atención al público.	- Desempeño de puestos administrativos de centros sanitarios. - Experiencia en utilización del Sistema de Información del Fondo de Cohesión Sanitaria (SIFCO). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de consulta a bases de datos de asegurados de Seguridad Social y Tarjeta Sanitaria. - Desempeño de puestos de gestión de ayudas y dietas por desplazamiento de pacientes a centros hospitalarios del SNS.	2,00 2,00 2,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M			
030	AREA DE INSPECCION EN CAPITAL INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO (5011237)	MELILLA	26	10.726.52	A1	EX18	A1	1140	- Gestión / Administración Sanitaria - Salud Laboral - Salud Pública - Oftalmica	- Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios y concertados. - Evaluación y control de prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación por Incapacidad Temporal. - Realización de informaciones previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de las instituciones sanitarias. - Realización de informes necesarios para los procedimientos de acreditación y homologación. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de salud laboral. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad sanitaria. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias.	- Experiencia en Inspección, Evaluación o Gestión en el ámbito sanitario (Servicio de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social). - Experiencia en Gestión de la Calidad Asistencial, Docencia y Formación Continuada de Facultativos del SNS. - Experiencia en Gestión de Riesgos Sanitarios.	4,00 3,00 3,00
031	FARMACEUTICO / FARMACEUTICA INSPECTOR (4721523)	MELILLA	26	10.726.52	A1	EX18	A1	1150	- Uso Racional del Medicamento - Inspección y control de medicamentos. Inspección y control de Productos Sanitarios - Aplicativo DIGITALIS - Oftalmica	- Tramitación de actuaciones disciplinarias y sanciones sobre entidades, centros y servicios responsables de la distribución y dispensación de medicamentos y de efectos y accesorios por actos relacionados con la prestación farmacéutica del SNS. - Inspección y control de la prestación farmacéutica del SNS, en todos los ámbitos de su desarrollo, procesos administrativos, prescripción médica y servicios farmacéuticos. - Colaboración en la promoción y asesoramiento del programa de uso racional del medicamento desarrollado en las estructuras de Atención Primaria y Especializada. - Evaluación de la utilización de medicamentos y productos sanitarios, con especial referencia al gasto farmacéutico.	- Experiencia en Inspección Farmacéutica. - Experiencia en el control del cumplimiento de la normativa de centros y servicios sanitarios y oficinas de farmacia.	5,00 5,00
032	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO (467729)	MELILLA	26	10.726.52	AE	EX18	A1	1140	- Gestión / Administración Sanitaria - Salud Laboral - Salud Pública - Oftalmica	- Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios y concertados. - Evaluación y control de prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación por Incapacidad Temporal. - Realización de informaciones previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de las instituciones sanitarias. - Realización de informes necesarios para los procedimientos de acreditación y homologación. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de salud laboral. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad sanitaria. - Realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias.	- Experiencia en Inspección, Evaluación o Gestión en el ámbito sanitario (Servicio de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social). - Experiencia en gestión de Calidad Asistencial, Docencia y Formación Continuada de Facultativos del SNS. - Experiencia en Gestión de Riesgos Sanitarios.	4,00 3,00 3,00

## ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GRUPO	TIT. CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
033	MINISTERIO DE SANIDAD. SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA S.G. DE ATENCIÓN SANITARIA INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO (4622641)	MADRID	26	10.72652	AE A1 EX18	1140	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, desarrollo y mantenimiento de los modelos de datos, sistemas de soporte y explotación del "Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD)".</li> <li>- Actualización, adaptación y elaboración normas de uso de las clasificaciones de enfermedades y procedimientos (CIFEMC y CIE10).</li> <li>- Coordinación y análisis de información de contabilidad analítica de centros.</li> <li>- Coordinación de proyectos de desarrollo de herramientas de explotación y análisis de la información sanitaria.</li> <li>- Coordinación de comités técnicos y grupos de trabajo.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y reuniones de organismos internacionales en representación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de desarrollo de sistemas de información clínica, estadística hospitalaria y control de gestión, calidad y seguridad del paciente.</li> <li>- Experiencia en puestos con responsabilidad de dirección y gestión de Instituciones Sanitarias.</li> <li>- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y comités técnicos con CC AA.</li> <li>- Experiencia en asistencia a reuniones de grupos de trabajo de instituciones internacionales en representación institucional.</li> <li>- Título de Doctor en Medicina.</li> <li>- Formación en administración de empresas y en dirección de servicios sanitarios.</li> </ul>	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
034	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5 (3913213)	MADRID	18	4.234.30	AE C1C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access Avanzado</li> <li>- Power Point</li> <li>- Adobe Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo e informático al Área de Presupuestos y al Subdirector General de Gestión Económica y Recursos Humanos del INGESA.</li> <li>- Labores de soporte administrativo respecto al control y seguimiento del Presupuesto del INGESA.</li> <li>- Experiencia a nivel de medios informáticos en la preparación de los libros o tomos relativos al estado de gastos que conforman el Proyecto de Presupuestos de la Seguridad Social, en especial de entidades que dispongan de programas de asistencia sanitaria así como en centros de gestión de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.</li> <li>- Experiencia en labores de apoyo administrativo respecto a la preparación y control de los expedientes de modificaciones presupuestarias en el ámbito de la Seguridad Social, en especial en entidades que disponen de programas presupuestarios de asistencia sanitaria.</li> <li>- Experiencia en confección y tramitación de todos los documentos presupuestarios y extrapresupuestarios, los expedientes de modificación de presupuestos, los servicios administrativos de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, con preferencia en el ámbito sanitario.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de cuadros de carácter económico-financiero que posibiliten el seguimiento y control del Presupuesto de Entidades Gestoras de la Seguridad Social, en especial en aquellas que dispongan de programas de asistencia sanitaria.</li> <li>- Experiencia en trabajos de soporte administrativo e informático en materia presupuestaria al Subdirector General y a todo el Área de Presupuestos.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5 (3915326)	MADRID	18	4.234.30	AE C1C2 EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de bases de datos</li> <li>- Windows</li> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Internet</li> <li>- Publicación páginas web con documentum</li> <li>- Proyección de datos de carácter personal</li> <li>- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la implantación del programa de recursos humanos y nóminas de los centros sanitarios dependientes del INGESA.</li> <li>- Apoyo a la elaboración de informes de plantilla y efectivos de recursos humanos de personal estatutario.</li> <li>- Cumplimentación del registro de profesionales para el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.</li> <li>- Cumplimentación del registro de profesionales para el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.</li> <li>- Utilización de la página Web del INGESA para la publicación de resoluciones de concursos-oposiciones del personal estatutario.</li> <li>- Apoyo a los procesos selectivos del personal estatutario del INGESA.</li> <li>- Valoración de méritos para la fase de concurso de los opositores estatutarios.</li> </ul>	3,00 1,00 2,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
036	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPOS (2514568)	MADRID	18	4.234,30	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-DOS</li> <li>- Windows</li> <li>- Hoja de calculo</li> <li>- Harvard Graphics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en el Área de Gestión de Responsabilidad Sanitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización de programas informáticos de Word, Excel y base de datos. Access relacionados con Seguro de Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>- Experiencia en la apertura, tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>- Apoyo administrativo en materia de violencia de género, documentos, referencias a la atención sanitaria.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de la memoria de actividades y objetivos de índole sanitario.</li> </ul>	2,00	
037	S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1 (4670920)	MADRID	18	4.429,60	AE	A2C1	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adobe Acrobat</li> <li>- Archivo</li> <li>- Documentación</li> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Sistema Operativo XP</li> <li>- Scippo</li> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del funcionamiento y tramitación administrativa de todas las actividades relacionadas con el Consejo de Participación de INGESA y seguimiento de las Comisiones Ejecutivas Territoriales.</li> <li>- Gestión integral del Programa Editorial de la Administración General del Estado, de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y sus Direcciones Territoriales.</li> <li>- Utilización del Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO).</li> <li>- Conocimiento de la normativa para publicaciones oficiales de la imagen institucional de la AGE y su aplicación a INGESA.</li> <li>- Tramitación con las Agencias Nacionales e Internacionales de códigos normalizados (ISBN, ISSN, ISAN, Depósito Legal y Códigos QR).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actividades relacionadas con el funcionamiento del Consejo de Participación de Entidades Gestoras de la Administración de la Seguridad Social y de las Comisiones Ejecutivas Territoriales</li> <li>- Experiencia en trámites administrativos, elaboración de pliegos técnicos, contratos de edición y seguimiento de los Programas Editoriales, preferentemente en el ámbito sanitario de la Administración de la Seguridad Social y de las Direcciones Territoriales.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO).</li> <li>- Experiencia en el control y verificación de la imagen institucional en las publicaciones (en soporte físico y Web) de Entidades Gestoras de la Administración de la Seguridad Social según la normativa aplicable.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de los códigos normalizados de las publicaciones emitidas por las Agencias nacionales e internacionales.</li> </ul>	3,00	
038	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CEUTA PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2 (2538047)	CEUTA	14	3.617,60	AE	C2	EX20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática a nivel de usuario: Hoja de calculo Microsoft Excel y Microsoft Access.</li> <li>- Prestaciones del Sistema Sanitario.</li> <li>- Información y Atención al Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información, atención al público y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: ayuda por desplazamiento, reintegro de gastos en farmacia y reintegro de gastos en expedientes de transporte sanitario terrestre no urgente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: reintegro de gastos por desplazamiento y dietas de estancia.</li> <li>- Experiencia en manejo del programa informático de reintegro de gastos por desplazamiento.</li> <li>- Experiencia en información al público en expedientes de prestaciones sanitarias: reintegro de gastos por evacuaciones sanitarias.</li> </ul>	6,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
 EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX20 DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
 CUERPOS-ESCALAS ADMON. S. SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV. POSTALES Y TELEGRAFOS  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA  
 TITULACIONES:  
 1140 LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA  
 1150 LICENCIADO/A EN FARMACIA



**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 3

Apellidos ..... Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

<b>Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta.2)</b>	<b>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)</b>

- (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.

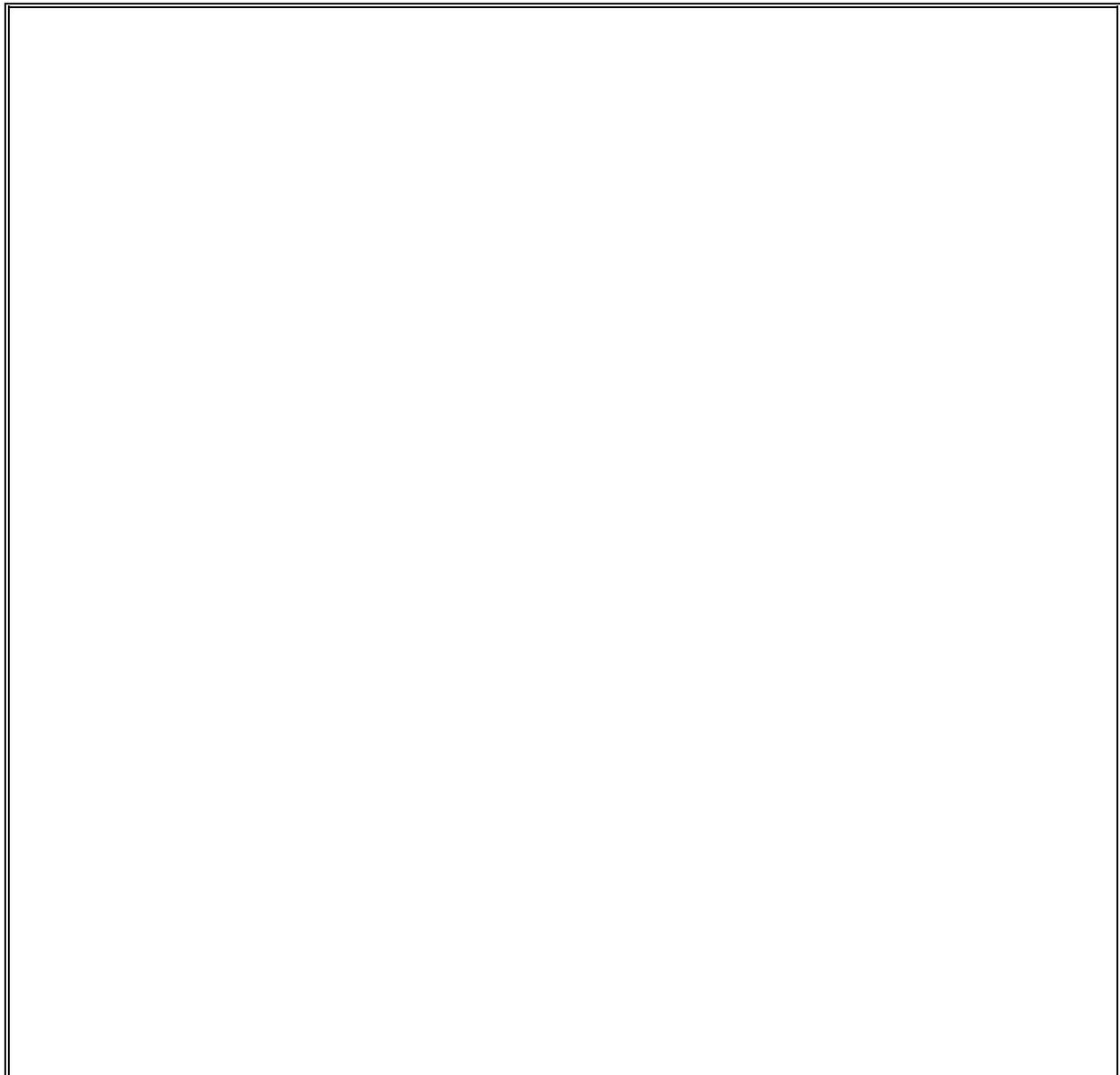
## ANEXO 4

### 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.