

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**7343** *Resolución de 21 de mayo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.*

El Instituto Nacional de Gestión Sanitaria dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo Reglamento, se ha dispuesto convocar el presente concurso específico para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución.

Este concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006. De igual modo, se tiene en consideración el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán participar en este 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, tal como figuran en los anexos I y II de esta Resolución. Queda exceptuado el personal funcionario en situación de suspensión firme mientras dure la misma.

2. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo, 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 de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. 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.

4. De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se 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. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

5. 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.

6. 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, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, 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.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que estén destinados en este Departamento con carácter definitivo, con excepción de los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, que sí necesitan para participar en el presente concurso que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino.

b) Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 1 de esta base.

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

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes 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, a excepción de los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

5. 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 si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan puesto tras su participación en este concurso, podrán ser adscritos provisionalmente a aquellos que queden desiertos dentro de la misma localidad, una vez resuelto el concurso.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. 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 Función Pública, 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.

9. 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.

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

11. Los funcionarios procedentes de la situación administrativa de suspensión de funciones que participen en el concurso, deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

12. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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 Resolución 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 16 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Recursos Humanos/Mis Servicios de RRHH: <https://www.funciona.es/Public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo indicado en el párrafo anterior se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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.

Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud (Anexo 1), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación

Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados. Se deberán incluir las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria.

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 2 (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, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto. Respecto de los funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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) Los de los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los certificados serán expedidos, en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio de adscripción correspondiente; o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública. Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas 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, Industria y Competitividad.

4. En el anexo 1 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. La adjudicación de aquellos puestos identificados en el anexo II como «a resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

5. 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).

#### Cuarta. *Valoración de méritos.*

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 2 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 1) 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 impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, y siempre que estén expresamente incluidos en la convocatoria (anexos I y II) y que tengan, en el caso de los cursos recibidos, una duración mínima de 15 horas. La valoración será 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 2 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 1 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 1 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 10 puntos. A tal fin será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. 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.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones y justificantes.

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

Al tratarse de un concurso específico, la valoración de los méritos deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así mismo en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 de este Real Decreto.

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.

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.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

La comisión de valoración estará compuesta por:

El titular de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos que la preside, o persona en quien delegue.

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

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción. Igualmente se recuerda que su número no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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 Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones



Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

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 Resolución de esta Subsecretaría en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera, 5, 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 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 del RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido 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. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la Resolución de adjudicación y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base tercera.1.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

7. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, esta Subsecretaría 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.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 21 de mayo de 2018.—La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

**ANEXO I**  
**Puestos vacantes**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3743102	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIO SOCIAL Y POLÍTICA GEST. SANITARIA D. DEL INT. NAC. DE GEST. SANITARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.319,56	C1 C2	AE	EX20			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de contratación.</li> <li>- Gestión de la información para la elaboración del Informe de Tecnologías de la Información y de la Administración del Estado (REINA).</li> <li>- Soporte a la gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de expedientes en relación con el Ministerio de la Administración Digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de Datos de Carácter Personal.</li> <li>- Contratación en la Administración Pública.</li> <li>- Informaduría y Atención al Público.</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Procedimientos Administrativos en la Ejecución del Gasto Público.</li> <li>- Gestión Presupuestaria y Económica del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como responsable departamental para la elaboración y validación del Informe de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración del Estado (Informe REINA).</li> <li>Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de tecnologías de la información.</li> <li>Experiencia en la gestión de expedientes de Tecnologías de la Información para el Informe de la Comisión de Administración Digital.</li> <li>Experiencia en gestión de contratos basados en acuerdos marcos centralizados mediante la aplicación CONECTA- CENTRALIZACIÓN del Ministerio de Hacienda.</li> <li>Experiencia en la tramitación de foros de manutención.</li> </ol>	3,00	3,00
2	1	1275236	S. G. DE ATENCIÓN SANITARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN DE NIVELES ASISTENCIALES Y PROGRAMAS DE SALUD	MADRID - MADRID	26	11.379,62	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulso y coordinación de redes colaborativas con servicios de salud para la implementación de acuerdos de compra centralizados de bienes y servicios con miras al SNS.</li> <li>- Asesoramiento técnico en materia de compra agregada con miras al SNS.</li> <li>- concreción de los requisitos técnicos y de calidad de los bienes y servicios en los pliegos de contratación de acuerdo con el marco de compras con miras al SNS.</li> <li>- Asesoramiento técnico en mesas de contratación de acuerdo con el marco de compras de bienes y servicios con miras al SNS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad en los servicios sanitarios.</li> <li>- Perfeccionamiento en el ámbito ortopédico y traumatológico para instrumentistas.</li> <li>- Metodología de la investigación en salud.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diplomatura en enfermería.</li> <li>Experiencia asistencial hospitalaria en servicios de traumatología.</li> <li>Experiencia asistencial hospitalaria en servicios de cirugía cardíaca.</li> <li>Experiencia en coordinación de compras sanitarias centralizadas con miras al SNS.</li> <li>Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de productos sanitarios.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
3	1	745916	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.379,62	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de actividades encaminadas a la aplicación de los reglamentos (CE) nº 1907/2006 (REACH) y (CE) nº 1272/2008 (CLP) respecto a la salud humana, especialmente en materia de coordinación con las CC.AA y la gestión de los sistemas de intercambio de información entre las distintas autoridades implicadas.</li> <li>- Participación en el marco de la delegación española en diferentes reuniones europeas sobre productos químicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Sistema de la OECD QSAR Toolbox.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la organización, coordinación y control de proyectos coordinados de inspección, a nivel nacional o europeo, en el ámbito de los reglamentos (CE) nº 1907/2006 (REACH) y (CE) nº 1272/2008 (CLP).</li> <li>Experiencia en la coordinación de los sistemas de intercambio de información sobre productos químicos entre autoridades de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas.</li> <li>Experiencia en la participación como representante de España en el marco de intercambio de información relativa al cumplimiento de la normativa de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas.</li> <li>Experiencia en actividades de gestión de riesgos químicos en el marco del Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH).</li> </ol>	3,00 3,00 3,00 1,00	3,00 3,00 3,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
4	1	4622629	FARMACEUTICO / INSPECTOR	MADRID - MADRID	26	10.942.26	A1	AE	EX18	1150			- Seguimiento y control de la prestación farmacéutica y evaluación de la utilización de medicamentos en atención primaria y hospitalaria, en el ámbito de la INGESA. - Asesoramiento técnico en los procedimientos de contratación centralizada estatal de medicamentos, gestionados por el INGESA.	- Farmacovigilancia. - Salud Pública - Metodología de la Investigación. - Procedimientos europeos de registro y regulación de medicamentos.	1) Experiencia en el manejo a nivel de usuario de las bases de datos, para la prescripción y dispensación de medicamentos a través de recetas oficiales. Obtención de informes a nivel central de recetas de la utilización de medicamentos. 2) Experiencia en evaluación del consumo y compras de medicamentos hospitalarios, así como de la utilización de medicamentos para la hepatitis C. 3) Experiencia en elaboración de pliegos técnicos y en la conformación de lotes de medicamentos, para los acuerdos marco de selección de suministradores de medicamentos, en el sistema de adquisición centralizada estatal de medicamentos. 4) Experiencia en la tramitación de las autorizaciones de excepción, para la contratación por los organismos dependientes de la Administración General del Estado, de los medicamentos de uso humano, en los términos de adquisición centralizada. 5) Experiencia en la elaboración de informes de evaluación de ensayos clínicos, y planes de investigación de nuevos fármacos, en los centros oficiales evaluadores de medicamentos a nivel nacional e internacional.	2,00	2,00		
5	1	4622641	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	MADRID - MADRID	26	10.942.26	A1	AE	EX18	1140			- Gestión del Registro de Actividad de Atención Sanitaria Especializada (RAE-CMBD); - desarrollo y coordinación de procedimientos de explotación y normalización de procesos de explotación de sistemas de contabilidad analítica y estimación de pesos y costes SNS. - Asesoramiento a investigadores en el desarrollo de los procedimientos de explotación del Registro RAE-CMBD, información de acceso público y cesión de microdatos. - Explotación y análisis del Registro RAE-CMBD. - Elaboración de informes y estadísticas y colaboración en cumplimiento de compromisos institucionales. - Coordinación de Comités de Experto. - Participación con el RAE-CMBD, grupos de trabajo y reuniones de organismos internacionales sobre sistemas de información sanitaria.	- "BUSINESS OBJECTS". - Sistemas de Información Hospitalaria. - Reuniones en Inglés. - Codificación con CIE-10-ES. - Estadística Bayesiana para la investigación en salud. - Metodología de la Investigación y mejora de la seguridad del paciente. - Gestión de Procesos Clínicos.	1) Experiencia a nivel nacional en provechos de implantación y gestión de Registros de Altas-CMBD y de Registro de Atención Sanitaria Especializada (RAE-CMBD), incluyendo elaboración de pliegos técnicos, desarrollo de procedimientos de explotación de lotes de medicamentos y planificación de los productos de información y estadísticas del RAE-CMBD a nivel estatal, así como asesoramiento a la AGE, administración autonómica y otras instituciones de los datos del Registro de Altas-CMBD y RAE-CMBD. 2) Experiencia a nivel corporativo en la transición a la CIE-10ES como clasificación de referencia para la codificación de RAE-CMBD. 3) Experiencia en la elaboración de correspondencias para la explotación del registro y para la recuperación de series históricas del CMBD. 4) Experiencia a nivel nacional en los procedimientos de explotación de los datos de contabilidad analítica y de estimación de pesos y costes hospitalarios del SNS. 5) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de soporte a los sistemas de información de la actividad sanitaria, con especial referencia a la explotación y participación en comisiones clínicas y grupos de trabajo de mejora de la calidad asistencial. 6) Experiencia en participación a nivel internacional en grupos de trabajo de información y estadísticas metodológico sobre indicadores sanitarios. 7) Título de Doctor en Medicina.	4,00	1,00	1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	3761895	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	4.518,78	A2 C1	AE	EX20				- Apoyo administrativo a la gestión de tareas relacionadas con el seguimiento de las reclamaciones de responsabilidad civil, los expedientes de responsabilidad criminal, los impresos de comprobantes de dispensación de recetas electrónicas y el registro de la documentación de atención sanitaria del INGESA.	- Ofimática: Excel.	1) Experiencia en la tramitación administrativa y manejo de bases de datos de las reclamaciones económicas de los usuarios, tramitadas a través del Seguro de Responsabilidad Civil. 2) Experiencia en el registro de documentación mediante las bases de datos de Access y la del Sistema integrado de gestión electrónica de expedientes (SIGM). 3) Experiencia en el manejo de la impresión de recetas electrónicas para su distribución a las oficinas de farmacia. 4) Experiencia en la tramitación administrativa, seguimiento y archivo de los expedientes de responsabilidad criminal, crecimiento y envío al Comité Asesor del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. 5) Experiencia en el manejo de buzones corporativos de comunicación a los centros sanitarios de medicamentos y productos sanitarios.	2,00	2,00
7	1	2980649	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.319,56	C1 C2	AE	EX20				- Apoyo administrativo a la gestión de tareas relacionadas con el seguimiento y control de la prestación farmacéutica de INGESA.	- DOCUMENTUM, creación y modificación de páginas web. - BUSINESS OBJECTS, para seguimiento gestión de Sistemas de información. - EROOIN, Intranet.	1) Experiencia en recepción, validación y envío mensual al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, de ficheros y partes estadísticos de facturación de recetas oficiales. 2) Experiencia de recepción y carga de ficheros de medicamentos y productos sanitarios para las aplicaciones de prescripción y dispensación de recetas oficiales. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos de bases de datos de medicamentos a través de sistemas de información. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión y control del consumo de productos dietoterápicos financiados por el Sistema Nacional de Salud.	3,00	3,00
8	1	2662804	S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y RR.HH. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.205,36	A1	AE	EX19				- Impulso y coordinación de redes colaborativas con servicios de salud para la implementación de acuerdos de compra centralizados de bienes y servicios al SNS. - Análisis prospectivo de oportunidades de compra agregada con miras al SNS. - Concreción de los requisitos técnicos y de calidad de los requerimientos de los pliegos de prescripciones técnicas de acuerdos marco con miras al SNS. - Asesoramiento técnico en mesas de contratación de compra de bienes y servicios para la adquisición de bienes y servicios con miras al SNS.	- Auditor interno de sistemas de gestión de calidad ISO 9001. - Modelo FQM y herramientas de gestión de calidad. - Experiencia en implementación de sistemas de gestión de calidad en el ámbito de la farmacia. 4) Experiencia en coordinación dinámico de grupos de trabajo para compras sanitarias centralizadas con miras al SNS. 5) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de productos sanitarios.	3,00 2,00 1,00 3,00 1,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
9	1	5075464	JEFE/JEFA DE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	28	15.139,60	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y ejecución presupuestaria en tecnologías de la información.</li> <li>- Diseño de los servicios informáticos para la mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>- Elaboración, tramitación y seguimiento de la contratación en tecnologías de la información.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de la ejecución de contratos de servicios informáticos.</li> <li>- Implantación de políticas de seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de Evidencias.</li> <li>- Risk Manager.</li> <li>- I-lli Foundatons V3.</li> <li>- Servicios de Comunicaciones Intranet Administrativa.</li> <li>- Administración de Directorio Servidores WWW.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en planificación y control de ejecución de los presupuestos en tecnologías de la información para centros del ámbito sanitario.</li> <li>Experiencia en el diseño de servicios informáticos para la mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>Experiencia en la elaboración de Planes Directores y contrataciones para la implantación de tecnologías de la información de nuevos hospitales.</li> <li>Experiencia en la elaboración y seguimiento de los procesos de contratación y coordinación de expedientes informáticos entre diferentes centros.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de Planes Directores de Seguridad de la Información e implantación de políticas de seguridad de la información según norma ISO 27001.</li> <li>Experiencia como responsable de explotación de sistemas informáticos, de comunicaciones metropolitanas y nacionales, y de atención al usuario en centros de tamaño medio (varios miles de usuarios).</li> </ol>	2,00	
10	1	4975625	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL B	MADRID - MADRID	26	14.192,92	A1	A3	B010		MPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del Servicio de Prevención Mancomunado de INGESA, AECOSAN, AEMPS Y ONT.</li> <li>- Funciones de planificación, impulso, coordinación y seguimiento de la actividad preventiva y propuesta de medidas.</li> <li>- Gestión de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos en materia preventiva.</li> <li>- Supervisión de las actividades de vigilancia y control de salud de los trabajadores a nivel individual y colectivo.</li> <li>- Vigilancia de la salud en relación a los riesgos derivados del trabajo.</li> <li>- Atención sanitaria ante emergencias y urgencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materias sobre Prevención de Riesgos Laborales en General.</li> <li>- Cursos específicos sobre Ergonomía y Psico- Sociología.</li> <li>- Cursos de emergencias sanitarias: SIB y/o SIVA.</li> <li>- Cursos sobre acceso laboral y prevención de agresiones en el trabajo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las funciones preventivas de nivel superior.</li> <li>Experiencia en la elaboración e implantación de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de las actividades de vigilancia y control de salud.</li> <li>Experiencia en la coordinación de los Servicios de Prevención: promoción de la salud, prevención, vigilancia, asistencia y pericial.</li> <li>Experiencia asistencial en otras áreas técnicas distintas de Medicina del Trabajo.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la prevención de riesgos (WinSheira, WinMedtra).</li> <li>Experiencia en las especialidades preventivas diferentes a la exigida.</li> </ol>	3,00	E
11	1	4670891	JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	7.390,74	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de ingresos de fondos en el archivo central del Ingesa.</li> <li>- Organización y descripción de inventarios, medios de archivo central del Ingesa y organismos antecedentes.</li> <li>- Elaboración de normas para la organización y funcionamiento del archivo central, sistema de gestión de inventarios, asesoramiento a los archivos de oficina.</li> <li>- Identificación, valoración y eliminación de la documentación.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso documental administrativo.</li> <li>- Gestión de documentos y archivos administrativos.</li> <li>- Archivos electrónicos.</li> <li>- Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Access 2010.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en organización y descripción de fondos archivísticos institucionales de Entidades gestoras de archivos.</li> <li>Experiencia en gestión de transferencias archivísticas y elaboración de instrucciones que regulan la organización del archivo central y del sistema de gestión documental.</li> <li>Experiencia en valoración y eliminación de documentación.</li> <li>Experiencia en atención a usuarios (entidades internas, ciudadanos e investigadores).</li> <li>Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecarios, Conservadores de Archivos o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	2004673	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.825,54	A2 CT	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, ejecución y control en el ámbito del INGESA de los contenidos de los convenios suscritos por esta Entidad en materia de Asistencia a Usuarios, Tráfico, Accidentes por Accidente de Tráfico.</li> <li>- Control y seguimiento de los ingresos efectuados en las cuentas bancarias del INGESA.</li> <li>- Control y supervisión de la ejecución de los presupuestos de gastos y actividades objeto de subvenciones otorgadas por el INGESA.</li> <li>- Control y confección de liquidaciones del IVA en las Entidades Gestoras de INGESA.</li> <li>- Apoyo administrativo al Área de Presupuestos.</li> <li>- Seguimiento y control en la tramitación, envejecimiento y pago de los Convenios entre INGESA y distintos organismos públicos y privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica</li> <li>- Aspectos básicos en control interno y contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos teórico-</li> <li>- Primavera</li> <li>- Microsoft Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión del sistema de facturación "CAS" (Convenio de Asistencia Sanitaria) así como control y seguimiento de dicha aplicación en relación a centros sanitarios de Ceuta y Melilla. Asistencia a usuarios en el ámbito de la Asistencia Sanitaria Pública derivado de accidentes de tráfico</li> <li>2) Experiencia en el control y seguimiento de los ingresos efectuados en cuentas bancarias en el ámbito de la administración de los ingresos de las Entidades Gestoras de ingresos del Tesoro Público por asistencia sanitaria.</li> <li>3) Experiencia en la supervisión y control de las subvenciones otorgadas por Entidades Gestoras de Ingresos sin ánimo de lucro</li> <li>4) Experiencia en el control, confección y tramitación por medios telemáticos de liquidaciones trimestrales y anuales de IVA por operaciones corrientes y operaciones tributarias, a efectos de la Agencia Tributaria.</li> <li>5) Experiencia en apoyo administrativo, confección y tramitación de documentos contables presupuestarios o contables de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.</li> <li>6) Experiencia en la tramitación, seguimiento y participación en la elaboración de Convenios de contenido económico y social con Entidades de la Seguridad Social de ámbito sanitario y diversos Organismos Públicos.</li> </ol>	2,00	2,00
13	1	4488675	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.243,70	A2 CT	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión en materia de contratación administrativa en general con especialización en procedimientos abiertos y negociados.</li> <li>- Gestión de reclamaciones en vía judicial relacionadas con la contratación pública.</li> <li>- Secretaría de las Mesas de Contratación.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación.</li> <li>- Gestión de información y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el marco de la información presupuestaria en relación a los procedimientos de contratación.</li> <li>- Gestión en traslado de la información preceptiva a los sistemas de Registros de Contratación y Administración de la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word nivel inicial o avanzado.</li> <li>- Excel nivel inicial o avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de licitaciones tanto de carácter abierto, como negociado.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de reclamaciones de intereses de demora por retraso en el pago de certificaciones y en el pago de garantías.</li> <li>3) Experiencia como titular de Secretaría de Mesas de Contratación, incluyendo cometidos referidos a asesoramiento, atención e información a empresas y otros interesados en los procedimientos.</li> <li>4) Experiencia demostrada en tramitación de documentación contable en el Sistema de Seguridad Social.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y en las Plataformas de Contratación de Licitaciones vinculadas a la contratación.</li> </ol>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	2049393	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.5/19,10	A2 CT	AE	EX11				- Administración y soporte de Servidores Windows Server 2003, 2008 y 2012, y de usuarios en Dominio sobre Directorio Activo, Linux y VMWARE. - Apoyo en el desarrollo de herramientas de explotación ACRONIS BACKUP, Panda Adaptive Defense 360 y panda Cloud System Management, y servidores de aplicaciones, SAP, MSYS, GLPI y PostgreSQL. - Coordinación de centros de soporte de usuarios. - Planificación y control de trabajos de explotación del Centro de procesos de Datos. - Gestión de bases de datos, almacenes y preparación de equipos microinformáticos.	- Unix Usuario. - Unix Administración. - Conceptos de Comunicaciones.	1) Experiencia en administración de los servidores necesarios para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en administración de las herramientas y servidores de aplicaciones en el equipo de puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en planificación y control de la explotación de centros de procesos de datos. 4) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 5) Experiencia en la gestión de inventario, control de almacenes y preparación de equipos microinformáticos.	3,00	
15	1	4155064	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.5/19,10	A2 CT	AE	EX11				- Mantenimiento de contenidos plataforma web de la Unidad de Estrategias de Aprovisionamiento del SNS. - Atención on line y telefónica de usuarios y consultas con empresas y administraciones en relación a la plataforma web informativa. - Apoyo administrativo a la Unidad de Estrategias de Aprovisionamiento del SNS. - Apoyo a grupos web de trabajos interadministrativos.	- Publicación de páginas web. - Gestor y dinamizador de redes sociales. - Contratación en el sector público. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en mantenimiento de contenidos del aplicativo del catálogo de bienes y servicios del portal de contratación centralizada con miras al SNS. 2) Experiencia en creación de contenidos centralizados. 3) Experiencia en implementación de compras centralizada con miras al SNS. 4) Conocimientos de inglés (habla/escrito) nivel intermedio.	3,00	
16	1	4311074	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.5/19,10	A2 CT	AE	EX11				- Gestión y coordinación del Sistema de Información de Personal de la Seguridad Social (SIP) en el INGESA; altas, bajas y variaciones de personal; creación y actualización de ficheros de puestos de trabajo; grado personal; plan de pensiones. Coordinación con las Direcciones Territoriales en la gestión del SIP. - Elaboración de los modelos de ficheros de datos de las Relaciones de Puestos de Trabajo del INGESA a través de Badarat. - Utilización de las aplicaciones de gestión de la contratación y apoyo a la Unidad de Control Horario con la utilización del programa Evalos, de control de presencia de personal y la elaboración de los informes de I.T.	- Access. - Excel. - Sistema Operativo Unix. - Sistema de Información de Personal avanzado. - Normativa de RR.HH. - Normativa de RR.HH. en las AA.PP.	1) Experiencia en la gestión y coordinación del Sistema de Información de Personal de la Seguridad Social, como Central del Sistema, para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones de gestión de personal y RR.HH. 3) Experiencia en la elaboración de los modelos de propuesta de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo a través de Badarat. 4) Experiencia en la gestión de ficheros de datos de las Relaciones de Puestos de Trabajo. 5) Experiencia en el uso de la aplicación Evalos, de control de presencia personal, y elaboración de informes mensuales de I.T.	3,00	
17	1	3633624	JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO N20	MADRID - MADRID	20	5.206.60	A2 CT	AE	EX11				- Gestión en materia de contratación administrativa, en especial en la tramitación y ejecución de contratos vinculados a mantenimientos y equipamientos de edificios, incluyendo obras, adquisiciones y mantenimientos informáticos. - Gestión de procedimientos de contratación. - Gestión de información y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado. - Tramitación ordinaria a los procedimientos tramitados.	- Adobe Acrobat. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Contratación Pública y medios telemáticos (licitaciones, subastas, ofertas, abiertos y negociados de obras, suministros, servicios y contratación centralizada). 2) Conocimientos y manejo del portal de contratación pública para la gestión y tramitación de documentos contables de gestos de ejecución pluriannual (RCEP, ADEP, RCTA, ADTA). 3) Conocimientos en el control y seguimiento de bases de datos (Access) y en el uso de herramientas de gestión de expedientes de aprovechamiento de datos para la producción de documentos. 4) Experiencia en el manejo de las Plataformas Públicas vinculadas a la Contratación (Planeta, Contratación y Conecta- Centralización).	3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	2008424	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2	MADRID - MADRID	18	4.744,46	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la Unidad de Estrategias de Aprovisionamiento del SNS. - Apoyo a grupos de trabajo interadministrativos. - Seguimiento de los procedimientos de articulación de acuerdos marco con miras al SNS. - Mantenimiento de contenidos plataforma web de la Unidad de estrategias de Aprovisionamiento del SNS.	- Contratos y convenios del sector público. La ley general presupuestaria. - Curso de administración electrónica, estadística. - Hoja de cálculo y aplicación a la práctica. - Formación de contratación del estado.	1) Experiencia en tramitación de acuerdos marco de compra centralizada con miras al SNS. 2) Experiencia en elaboración de escenarios financieros (gastohorro) en el marco de compra agregada con miras al SNS. 3) Experiencia en mantenimiento de contenidos del aplicativo del catálogo de bienes y servicios del portal de contratación centralizada con miras al SNS. 4) Experiencia en análisis económico de los acuerdos marco de compra agregada con miras al SNS.	3,00	
19	1	468442	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	4.518,78	A2 C1	AE	EX20				- Apoyo administrativo a la gestión de las tareas relacionadas con la Asesoría Jurídica Central (Servicio Jurídico delegado central del INGEA); registro, consultas y contenidos a los Letrados de la Administración de la Seguridad Social, redacción de escritos de contenido jurídico, apoyo en la supervisión de los expedientes de apoderados, comunicación diaria con las Direcciones Territoriales y Servicios Jurídicos delegados. - Atención a las solicitudes de información de la Dirección del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social a través del programa Seguridad Social. - Gestión de aplicaciones informáticas con el Ministerio de Justicia y Comunidades Autónomas con competencias en materia de Justicia a través de Lex-Net.	- Programa SE.UJ: Gestión integral de expedientes de los Servicios Jurídicos. - Derecho Sanitario - Word. - Excel.	1) Experiencia en la supervisión de minutas de letrados apoderados y procuradores. 2) Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes jurídicos procesales inherentes a la Asesoría Jurídica central de la Seguridad Social. 3) Experiencia en el tratamiento de textos y digitalización de notas interiores, oficios, informes y otros escritos de comunicación con las Direcciones Territoriales, Gerencias, Comarcas, Delegaciones de Ingresos, INGEA y Servicios Jurídicos delegados de la SS, y tratamiento de textos y digitalización de escritos y recursos de incoada procesal). 3) Experiencia en la utilización del programa SE.UJ (gestión integral de expedientes de los Servicios Jurídicos de la Seguridad Social).	2,00	
20	1	3194715	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.319,56	C1 C2	AE	EX20				- Registro de entrada, salida interior y salida exterior de expedientes de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Ingea. - Archivo de los documentos de gestión. - Seguimiento gasto servicios postales de los centros administrativos y de carácter sanitario adscritos al Ingea.	- Excel. - Access.	1) Experiencia en la realización de las áreas registrales y documentación de expedientes de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Ingea. 2) Experiencia en la realización de tareas de registro de documentación de salida exterior. 3) Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes de Ingea para el concepto de desarrollo del presupuesto con documentación de oficina.	2,00	
21	1	3837413	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.319,56	C1 C2	AE	EX20				- Control y seguimiento de la facturación de telefonía fija y móvil. - Tramitación administrativa de la facturación de expedientes de tecnologías de la información. - Resolución de incidencias microinformáticas.	- Sistema Operativo Unix. - Word Inicial y Avanzado. - Arquitectura de Redes Locales y Puertos. - Publicaciones de Páginas Web con Documentum. - PDF Accesibles. - Protección de Datos de Carácter Personal.	1) Experiencia en resolución de incidencias microinformáticas de hardware y software Microsoft. 2) Experiencia en tramitación de las facturas de expedientes de tecnologías de la información. 3) Experiencia en control de la facturación de telefonía fija y móvil.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	3110809	SECRETARÍA/ SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	7.390,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo directo al titular de la Subdirección General, gestión de su agenda de actividades y tramitación de órdenes de viaje. - Tramitación y seguimiento de Informes para el Consejo de Ministros, Iniciativas Parlamentarias y Relaciones Internacionales, así como seguimiento económico respecto a los contratos de gestión. - Coordinación y apoyo de las unidades de la Subdirección General.	- Protocolo. - Word. - Excel avanzado. - PowerPoint. - Access.	1) Experiencia en labores de apoyo a Subdirecciones Generales; Planificación y seguimiento de la agenda; tramitación de viajes nacionales e internacionales mediante el programa de contratación de viajes. 2) Experiencia en el registro informático, control, seguimiento y distribución tanto de la documentación de entrada como de salida, Knosys. 3) Experiencia en la tramitación de Reguntas Parlamentarias, Informes para Parlamentarios y Relaciones Institucionales, a través de la aplicación "Gestión y Seguimiento". 4) Experiencia en tramitación de documentos, Informes y proyectos de carácter administrativo, así como en la preparación y seguimiento del Contrato de Gestión correspondiente a Centros que prestan asistencia sanitaria. 5) Experiencia y conocimientos en elaboración de correspondencia (cartas, oficios, etc.) y en el uso de programas informáticos del entorno "Windows", así como la utilización del correo electrónico Microsoft Outlook 2010. 6) Experiencia en la tramitación y supervisión de las Arees dependientes de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos.	2,00	2,00
23	1	2153074	DIRECCION TERRITORIAL DE SEUITA - SEUITA JEFE/ JEFA DE SECCION	SEUITA - SEUITA	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de Prestaciones Sanitarias y Expedientes de Ayudas por Desplazamientos, dietas de estancia, reintegros de gastos en Expedientes de Transporte Sanitario en el ámbito del Seguro Social. - Gestión de Prestaciones y Vehículos de Invalidos. - Gestión de Prestaciones Sanitarias a Pacientes sin Recursos. - Manejo de Programas Informáticos: "Sistema de Prestaciones Sanitarias", "Civitas", "eSIL", "HCIS".	- Oficinas de Información, Seguimiento y Relaciones. - Seguridad Social, Gestión, Prestaciones, Cotización y Recaudación. - Prestaciones de la Seguridad Social. - Información y Atención al Público. - Informática Nivel Avanzado.	1) Experiencia en supervisión y tramitación de Expedientes de Ayudas por Desplazamientos, dietas de estancia, reintegros de gastos por Desplazamiento. 2) Experiencia en el manejo del programa informático "Sistema de Prestaciones Sanitarias" de reintegro de gastos por Desplazamientos. 3) Experiencia en tramitación y supervisión de Expedientes de Reintegros de Gastos de Prótesis y Ortesis. 4) Experiencia en Programa Informático "Civitas" de tarjetas Sanitarias y "eSIL" de Expedientes de Ayudas por Desplazamientos y la extracción de propuestas de evacuación formuladas por los especialistas a través del programa HCIS. 5) Experiencia en tramitación de Expedientes de Prestaciones Sanitarias a Pacientes sin Recursos.	4,00	2,00
24	1	2221809	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16	SEUITA - SEUITA	16	4.499,88	C1 C2	AE	EX19				- Apoyo a la Subdirección General de Sanitaria y a la Inspección Farmacéutica en la Tramitación de Expedientes de Farmacia; revisión y facturación de recetas médicas, elaboración de Parte Estadístico y seguimiento de expedientes de devolución de recetas y aplicación de descuentos. - Atención e información al público en expedientes de excesos de aportación en recetas médicas. - Tramitación de expedientes de medicamentos extranjeros. - Manejo de Programas Informáticos: "Digitals", "Civitas", "eSIL", "Dicoetas", "Alcañara".	- Novedades Legislativas en Materia de Sanitaria. - Asistencia Sanitaria, Prestaciones y Recetas Médicas. - Prestaciones de la Seguridad Social. - Digitals. - Sistema Sanitario; Prestaciones. - Calidad del Servicio al Ciudadano.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de recetas médicas. Reintegro de Gastos Farmacéuticos, de Medicamentos Extranjeros y en la elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en revisión y descuentos de Recetas Médicas. 3) Experiencia en información al público en expedientes de reintegro de gastos farmacéuticos por excesos de aportación de receta médica y medicamentos extranjeros. 4) Experiencia y conocimiento del Manejo de Programas Informáticos: "Digitals", "Civitas", "eSIL", "Sistema de Información Laboral (Consultas Externas). 5) Experiencia en Programa Informático "Dicoetas", de revisión de recetas médicas y en el Manejo de Programas de Datos de Medicamentos Financiados en el S.N.S.	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
25	1	4704218	JEFE / JEFA DE EQUIPO	CEUTA-CEUTA	15	4.253,20	C1 C2	AE	EX19				- Apoyo a la Secretaría Territorial y a las Jefaturas de Sección en materia de Gestión Económica: contrataciones y conciertos, facturación, inventario, y gestión de expedientes de tramitación y atención al público, prestaciones sanitarias, ayudas por desplazamientos, reintegro de gastos en expedientes de prestación sanitaria en el ámbito de INGESA. - Manejo de Programas Informáticos: "Prosa 7", "Sistemas de Prestaciones Sanitarias", "Civitas", "eSIL".	- Sistema Sanitario Prestaciones, Recetas Médicas. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Contratación en el Entorno Corporativo de INGESA. - Contratación Administrativa: Ley y Reglamento. - Nivel Intermedio de Informática: SOFTWARE Y HARDWARE.	1) Experiencia en Gestión Económica: tramitación de documentos contables, facturación, fondo de maniobra, expedientes de contratación administrativa, inventario y presupuesto. 2) Experiencia en Prestaciones Sanitarias: tramitación e información al público en expedientes de prestaciones sanitarias, reintegro de gastos por desplazamiento y ayudas de estancia. 3) Experiencia en el manejo del Programa Informático "Sistema de Prestaciones Sanitarias" de reintegro de gastos por desplazamiento. 4) Experiencia en Programa Informático "Civitas" de Tarjeta Sanitaria y "eSIL" de Programa Informático de Consultas Externas.	4,00	
26	1	4410112	PUESTO DE TRABAJO N15	CEUTA-CEUTA	15	3.690,40	C1 C2	AE	EX19				- Registro de Entrada y Salida de la correspondencia. - Información, atención al público y asistencia telefónica. - Asistencia y apoyo a la Secretaría en materia de: - Aplicaciones web. - Manejo informático: INVEVICRES, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	- Documentación, lenguaje y documentos administrativos. - Atención al usuario/cliente y resolución de conflictos. - Nivel Intermedio o superior de informática: software y hardware. - Aplicaciones web. - Gestión de Recursos Humanos.	1) Experiencia en la recepción, registro de entrada y salida, ordenación y distribución de la correspondencia y documentación administrativa. 2) Experiencia en funciones de apoyo en unidades de personal. 3) Experiencia en experiencia en el manejo de bases de datos: INVEVICRES, BADARAL, R.E.D., S.I.P., y programas informáticos: Access, Word, Internet y Correo Electrónico. 4) Experiencia en información y atención al usuario. 5) Funciones de archivo de documentos.	3,00	
27	1	4671340	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	CEUTA-CEUTA	14	3.690,40	C2	AE	EX11				- Información, atención al público y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: ayudas por desplazamientos y dietas de estancia, prótesis y órtesis, vehículos de inviduos, reintegros de gastos por desplazamiento y transporte sanitario en el ámbito del INGESA. - Manejo Programas Informáticos: "Sistema de Prestaciones Sanitarias", "Civitas", "eSIL".	- Información y Atención al Público. - Bases de Datos: Microsoft Access. - Seguridad Social: Sistema General de Protección. Muñaca. - Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: reintegro de gastos por desplazamiento y dietas de estancia. 2) Experiencia en "Sistema de Prestaciones" informático de "Sistema de Prestaciones" al público en expedientes de prestaciones sanitarias, reintegro de gastos por evacuaciones sanitarias, prótesis, órtesis y vehículos de inviduos. 4) Experiencia en Programa Informático "Civitas" de Tarjetas Sanitarias y "eSIL" Sistema de Información Laboral (Consultas Externas).	3,00	
28	1	3965483	DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MELILLA-MELILLA	18	4.319,56	C1 C2	AE	EX20				- Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: ayudas por desplazamientos y dietas de estancia, prótesis, órtesis, vehículos de inviduos y reintegro de gastos por desplazamiento. - Manejo de las herramientas informáticas "Prestaciones" y "Ortoprtesis" del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria. - Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: Fondo de Cohesión Sanitaria, Programa de Transferencia y Manejo de las herramientas informáticas SIFCO, SILCON Y CVITAS.	- Derecho de la Seguridad Social. - Correo Corporativo. - Programación en entorno Office: Access y Excel. - Seguridad en sistemas informáticos. - Gestión financiera.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: ayudas por desplazamiento y dietas de estancia, prótesis, órtesis, vehículos de inviduos y reintegro de gastos asistenciales. 2) Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	6,00	
29	1	3975760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MELILLA-MELILLA	16	4.499,88	C1 C2	AE	EX20				- Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: solicitudes de pacientes a través de la Tarjeta Sanitaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: solicitudes de pacientes a través de Asistencia Sanitaria Transfronteriza.	- Bases de Datos. - Atención al Usuario. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia mínima de 1 año en la tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: solicitudes de pacientes a través de la Tarjeta Sanitaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias: solicitudes de pacientes a través de Asistencia Sanitaria Transfronteriza. 3) Experiencia en utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	1906613	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	MELILLA - MELILLA	14	3.690,40	C2	AE	EX19				- Información y atención al público en solicitudes de prestaciones sanitarias. - Manejo de las herramientas Informáticas SILCON Y CIVITAS.	- Atención al público. - Ofimática.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención al público de las AA.PP. 2) Experiencia en puestos administrativos en centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social. 3) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	5,00	
31	1	4671344	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	MELILLA - MELILLA	14	3.690,40	C2	AE	EX19				- Información y atención al público en solicitudes de prestaciones sanitarias. - Manejo de las herramientas Informáticas SILCON Y CIVITAS.	- Atención al público. - Ofimática.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención al público de las AA.PP. 2) Experiencia en puestos administrativos en centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social. 3) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	5,00	
32	1	4671346	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	MELILLA - MELILLA	14	3.690,40	C2	AE	EX11				- Información y atención al público en solicitudes de prestaciones sanitarias. - Manejo de las herramientas Informáticas SILCON Y CIVITAS.	- Atención al público. - Ofimática.	1) Experiencia mínima de 1 año en puestos de atención al público de las AA.PP. 2) Experiencia en puestos administrativos en centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social. 3) Experiencia en gestión de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	5,00	
33	1	4363930	AREA DE INSPECCION EN CAPITAL ENFERMERO / ENFERMERA SUBINSPECTOR	CEUTA - CEUTA	21	5.140,38	A2	AE	EX18 2260	2150 2260	ATC		- Atención al público y apoyo a la Inspección Médica. - Control de la prestación de la prestación por Incapacidad Temporal. Elaboración de Estadísticas. - Control y visado de propuesta de evacuaciones. - Control y visado de recetas médicas y visado de recetas. - Control de Centros Propios y Servicios Concertados. Auditorías. - Instrucción de Expedientes Disciplinarios.	- Incapacidad Temporal e Incapacidad Permanente. - Control de la prestación de la prestación por Incapacidad Temporal. - Gestión/ Administración Sanitaria. - Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. - Legislación en materia Sanitaria.	1) Control y Gestión de expedientes de pacientes en Incapacidad Temporal. 2) Control de la prestación de la prestación domiciliar y recepción de pacientes citados por la Inspección Médica para control del tiempo que permanece en I. T. 3) Experiencia en control de visado de recetas médicas. 4) Experiencia en gestión y tramitación de Prestaciones Sanitarias, gestión y atención al público. 5) Experiencia en gestión y tramitación de Expedientes Disciplinarios. 6) Experiencia en Inspección de Servicios Propios o Concertados.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMON.SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS  
\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
\* EX17: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/STATI DE FUNC.AMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

\* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA  
\* B010: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA  
\* 2150: AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO  
\* 2280: DIPLOMADO/A EN ENFERMERIA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* MPS: TÍTULO/CAPAC. F. PREVENTIVAS N. SUPERIOR Y CONTROL. SALUD L  
\* ATC: A TERMINO. CONSOLIDACION DE EMPLEO

## ANEXO II Puestos a resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	3214021	MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA SOCIAL Y GESTIÓN TERRITORIAL DE GEST. SANITARIA DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MELILLA - MELILLA	16	4.499,88	C1 C2	AE	EX19			- Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias, ayudas por desplazamiento y transporte, ayudas para el traslado de estancias, prótesis, órtesis, vehículos de inválidos y reintegro de gastos asistenciales. - Atención de estas herramientas informáticas: "HISTORIAL DE CONSULTAS", "PRESTACIONES" y "ORTOPRÓTESIS" del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.	- Bases de Datos. - Atención al usuario. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias, ayudas por desplazamiento y transporte, ayudas para el traslado de vehículos de inválidos y reintegro de gastos asistenciales. 2) Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca.	6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

**ANEXO 1**

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Resolución de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_)

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en Anexos I y II	Nivel C.D. (Según Anexos I y II)	C. Específico (Según Anexo I y II)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
<b>PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE</b>							
<u>DENOMINACION</u>				<u>TIEMPO</u>			
<u>CENTRO DIRECTIVO</u>							
<p><b>Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 3.</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera apartado 5</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/> No                 </p> <p>                     DISCAPACIDAD    Sí <input type="checkbox"/>    No <input type="checkbox"/>                      (Base .....)                      Tipo discapacidad .....                      Adaptaciones precisas (resumen) .....                 </p>							

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

Firma

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

## ANEXO 2

--

D/Dña.:  
Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MÉRITOS (7)**

4.1. Grado Personal: .....	Fecha consolidación: (8) .....				
<b>4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)</b>					
Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
<b>4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>					
CURSO		CENTRO			
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
<b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:</b>					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Total años de servicios: (10)</b> .....					

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

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

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

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



### ANEXO 3

Apellidos ..... Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta.2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos I y II (Base Cuarta.2) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.
- (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.

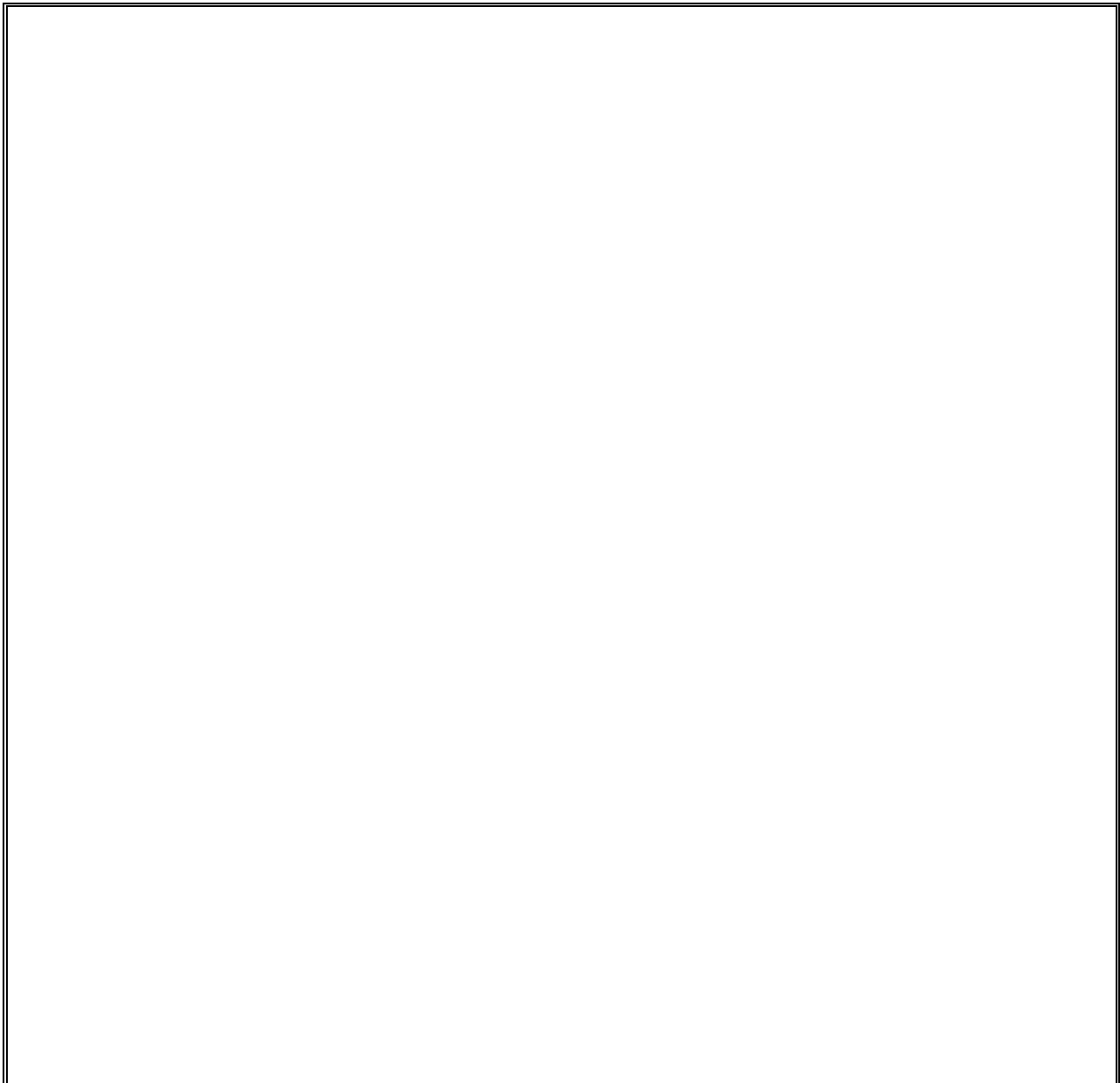
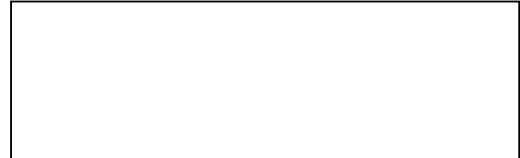
## ANEXO 4

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.