

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

13617 *Resolución de 30 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Sanitaria del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Índice de méritos alegados.
- Anexo V: Certificado de méritos.
- Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VII: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen y están disponibles en la página Web del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria: <https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 5 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

Código de puesto	Área funcional
1814605, 745852 y 1280510	Unidad de apoyo a la Dirección.
1776182	Asesoría Jurídica.
745916	Farmacia.
4671136, 4659691, 3153036, 4622641, 3415250 y 4048166	Gestión Sanitaria.
1275236 y 4575593	Estrategias de aprovisionamiento.
3572292	Gestión financiera y presupuestaria.
5530930, 1336941, 2008424, 1127166 y 1221059	Contratación administrativa.
2949393, 4311074, 2915326 y 3194715 y 2344282	Recursos Humanos.

Código de puesto	Área funcional
4670895 y 4670922	Registro General.
1035191/4670891	Apoyo institucional y recursos documentales.
4975627	Prevención Riesgos Laborales.
3807054	Asuntos generales.
3178825	Estudios y proyectos (Arquitectura).
5011239, 5101403, 5011237, 1842014, 4017588	Inspección sanitaria.
1906613, 4671344, 4671343	Información, prestaciones y reclamaciones sanitarias.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por

curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10% del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con un 1 punto a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el

que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional 1 punto por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considerase necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos

imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de

familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de

resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora General de Gestión Sanitaria del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Gestión Sanitaria.

Vocales: Un funcionario o funcionaria en representación de la Dirección y dos funcionarios o funcionarias en representación de las unidades.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web del INGESA: <https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>.

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación: <https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria de Sanidad en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la 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, punto 2, en cuyo caso podrá

procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 30 de mayo de 2023.–El Subsecretario de Sanidad, Octavio Rivera Atienza.

ANEXO I

Puestos vacantes

INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA

AREA DE INSPECCION EN CAPITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5011239	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	- CEUTA - CEUTA	26	12.460,42	A1	AE	EX18	1140			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios y concertados. - Evaluación y control de prestaciones sanitarias y realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación de Incapacidad Temporal y realización de informes necesarios para los procedimientos de salud laboral. - Realización de informaciones previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de Instituciones Sanitarias. - Realización de informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad patrimonial sanitaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en el ámbito sanitario o de la Seguridad Social. - Incapacidad temporal. - Salud Laboral. - Derecho sanitario. - Responsabilidad patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de Centros e Instituciones Sanitarias (Servicio de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en Gestión de Prestaciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de la Incapacidad Temporal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en Régimen Disciplinario del personal estatutario al servicio de Instituciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 5. Expeeriencia en la elaboración de informes de Responsabilidad Patrimonial Sanitaria (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	5101403	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	- CEUTA - CEUTA	26	12.460,42	A1	A1	EX18	1140			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios y concertados. - Evaluación y control de prestaciones sanitarias y realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación de Incapacidad Temporal y realización de informes necesarios para los procedimientos de salud laboral. - Realización de informaciones previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de Instituciones Sanitarias. - Realización de informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad patrimonial sanitaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en el ámbito sanitario o de la Seguridad Social. - Incapacidad temporal. - Salud Laboral. - Derecho sanitario. - Responsabilidad patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de Centros e Instituciones Sanitarias (Servicio de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prestaciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de la Incapacidad Temporal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en Régimen Disciplinario del personal estatutario al servicio de las Instituciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de informes de Responsabilidad Patrimonial Sanitaria (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1842014	ENFERMERO / ENFERMERA SUBINSPECTOR	- CEUTA - CEUTA	21	5.853,68	A2	AE	EX18	2150 2260			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de la prestación por Incapacidad Temporal. Elaboración de estadísticas. - Atención al público y apoyo a la Inspección Médica. Control y visado de propuestas de evacuaciones. - Control y visado de recetas médicas. - Control de Centros Propios y Servicios Concertados. Auditorías. - Instrucción de Expedientes Disciplinarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad Temporal e Incapacidad Permanente. - Salud Laboral. - Gestión/ Administración Sanitaria. - Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. - Legislación en materia Sanitaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y gestión de expedientes de pacientes en Incapacidad Temporal: citaciones, realización de visitas domiciliarias y recepción de pacientes citados por la Inspección Médica para control del tiempo que permanecen en I.T (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y tramitación de Prestaciones Sanitarias y atención al público (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en control de visado de recetas médicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en Inspección de Servicios Propios o Concertados (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión y tramitación de Expedientes Disciplinarios (máx: 5,00 pts.). 	E

AREA DE INSPECCION EN CAPITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5011237	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	- MELILLA - MELILLA	26	12.460,42	A1	A1	EX18	1140			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios o concertados. - Evaluación y control de prestaciones sanitarias y realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación de Incapacidad Temporal y realización de informes necesarios para los procedimientos de salud laboral. - Realización de informaciones previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de Instituciones Sanitarias. - Realización de informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad patrimonial sanitaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en el ámbito sanitario o de la Seguridad social. - Incapacidad Temporal. - Salud Laboral. - Derecho Sanitario. - Responsabilidad Patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de Centros e Instituciones Sanitarias (Servicios de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prestaciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de la Incapacidad Temporal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en Régimen Disciplinario del personal estatutario al servicio de Instituciones Sanitarias (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de informes de Responsabilidad Patrimonial Sanitaria (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4017588	ENFERMERO / ENFERMERA SUBINSPECTOR	- MELILLA - MELILLA	21	6.794,06	A2	AE	EX18	2150 2260			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Control de la Prestación de Incapacidad Temporal. Elaboración de Estadísticas. - Atención al público y apoyo a la Inspección Médica. Control y visado de propuestas de evacuaciones. - Control y visado de recetas médicas. - Control de Centros Propios y Servicios Concertados. Auditorías. - Instrucción de expedientes disciplinarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incapacidad Temporal e Incapacidad Permanente. - Salud Laboral. - Gestión/ Administración Sanitaria. - Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. - Legislación en materia Sanitaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y Gestión de expedientes de pacientes en Incapacidad Temporal: citaciones, realización de visitas domiciliarias y recepción de pacientes citados por la Inspección Médica para control del tiempo que permanece en I.T (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y tramitación de Prestaciones Sanitarias y atención al público (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en control y visado de recetas médicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en Inspección de Servicios Propios o Concertados (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión y tramitación de Expedientes Disciplinarios (máx: 5,00 pts.). 	E

S.G. DE GESTION SANITARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4671136	JEFE / JEFA DE AREA DE ATENCION SANITARIA	- MADRID - MADRID	28	17.240,16	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, planificación y elaboración de planes funcionales para la puesta en marcha de nuevos centros sanitarios hospitalarios y centros de salud, en el ámbito de INGESA. - Planificación funcional de los centros sanitarios dependientes del INGESA, así como de los recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento, cumpliendo los estándares de calidad exigidos por el Sistema Nacional de Salud. - Asesoramiento, coordinación y apoyo a la gestión de la contratación para la adquisición y renovación del equipamiento necesario para la adecuada prestación de los servicios sanitarios en los centros sanitarios dependientes del INGESA. - Soporte a las tareas técnico-asistenciales mediante la elaboración de informes y análisis de datos. - Participación en los Grupos de Trabajo del SNS y en cualesquiera otros foros sanitarios en representación de INGESA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Centros y Servicios Hospitalarios. - Gestión del conocimiento en aseguramiento y gestión sanitaria. - Gestión de Áreas Sanitarias. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación, planificación y elaboración de planes funcionales para la puesta en marcha de nuevos centros sanitarios (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación funcional de los centros sanitarios, así como de los recursos humanos y materiales necesarios para su funcionamiento, cumpliendo los estándares de calidad exigidos por el Sistema Nacional de Salud (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en asesoramiento, coordinación y apoyo a la gestión de la contratación para la adquisición y renovación del equipamiento necesario para la adecuada prestación de los servicios sanitarios (máx: 5,00 pts.). 4. Soporte a las tareas técnico-asistenciales, mediante la elaboración de informes y análisis de datos (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3153036	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION RESPONSABILIDAD SANITARIA	- MADRID - MADRID	28	15.037,40	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de los expedientes de reclamaciones indemnizatorias de los usuarios de los servicios de asistencia sanitaria del INGESA. - Elaboración de las propuestas de Resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Participación en los Comités Institucionales de Estrategias de Salud del Sistema Nacional de Salud. - Participación en los grupos de trabajo relacionados con la planificación y desarrollo de políticas sanitarias del Sistema Nacional de Salud, y su coordinación con las Áreas Sanitarias de INGESA en Ceuta y Melilla. - Revisión y análisis de proyectos normativos relacionados especialmente con la sanidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del reglamento general de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. - Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión Pública. - Contratación Pública en el Sector Salud. - Sistemas de Dirección y Gestión por objetivos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar en posesión de la licenciatura grado o equivalente, en medicina (máx: 2,00 pts.). 2. Conocimientos en gestión y planificación sanitaria y hospitalaria, así como en salud pública (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en revisión de normativa relacionada especialmente con la sanidad (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en la participación en Estrategias de Salud del Sistema Nacional de Salud (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en la coordinación y participación en grupos de trabajo relacionados con la planificación y desarrollo de políticas sanitarias del Sistema Nacional de Salud (máx: 4,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4659691	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS RECURSOS Y ACTIV. A.E.	- MADRID - MADRID	26	13.690,46	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de la Secretaria técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias del INGESA. - Coordinación y seguimiento de la Formación Sanitaria Especializada en las Áreas Sanitarias del INGESA en Ceuta y Melilla. - Coordinación transversal entre las áreas de la Subdirección General de Atención Sanitaria del INGESA para la elaboración y seguimiento de los indicadores. - Elaboración de informes y coordinación de los recursos sanitarios del sistema nacional de salud para responder a las solicitudes de ayuda internacionales gestionadas a través del mecanismo europeo de protección civil y ayuda humanitaria de la Comisión Europea. - Participación en representación del INGESA, en las Comisiones y Grupos de Trabajo de las estrategias de salud en el SNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos en las Administraciones Públicas. - Formación para la implantación en planes y medidas de igualdad en las empresas. - Datos abiertos y reutilización de la información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia como Secretaria Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, así como en la gestión y tramitación de las solicitudes de acreditación de actividades de formación sanitaria continuada de los profesionales sanitarios (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación y seguimiento de la Formación Sanitaria Especializada así como gestión de oferta plazas, tramitación solicitudes acreditación Unidades Docentes y elaboración, tramitación y seguimiento de Convenios para la formación sanitaria especializada (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en Coordinación, para la elaboración y seguimiento de los indicadores asistenciales y de calidad de gestión sanitaria (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes y coordinación de los recursos sanitarios del sistema nacional de salud para responder a las solicitudes de ayuda internacionales gestionadas a través del mecanismo europeo de protección civil y ayuda humanitaria de la Comisión Europea (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1275236	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION DE NIVELES ASISTENCIALES Y PROGRAMAS DE SALUD	- MADRID - MADRID	26	12.958,54	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos en desarrollo de acuerdos marco de compras centralizadas de material sanitario. - Informe y estudio de propuestas normativas en la materia. - Propuestas de convalidación ante el Consejo de Ministros. - Expedientes de cálculo de la responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y función pública. - Integridad en la contratación pública. - Excel avanzado. - Access avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en Derecho o titulaciones económicas (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación o fiscalización de contratos en el ámbito de la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en estudio y análisis de propuestas normativas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en análisis de las propuestas de convalidación presentadas para Acuerdo del Consejo de Ministros (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia a efectos del cálculo de la responsabilidad patrimonial de la Administración (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	745916	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.958,54	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la prestación farmacéutica en el ámbito gestionado por el INGESA. - Evaluación de la utilización de los medicamentos en el ámbito gestionado por el INGESA, así como seguimiento de los medicamentos de terapia avanzada, antineoplásicos, huérfanos, para el tratamiento de la hepatitis C y las nuevas alternativas terapéuticas frente a la infección por SARS-CoV-2, entre otros. - Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de convenios relacionados con la prestación farmacéutica gestionado por el INGESA, así como participación en la elaboración de pliegos para la adquisición de equipamiento de farmacia y de laboratorios. - Participación en grupos de trabajo del Sistema Nacional de Salud, sobre proyectos y procedimientos y su implementación en el ámbito gestionado por el INGESA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión electrónica del dossier de medicamentos. Validación y normalización de la información. - Medicamentos ilegales. - Actualización Legislativa de Productos Sanitarios y Productos Cosméticos. - Epidemiología y salud pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulación de Licenciado/Grado en Farmacia (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de la utilización de los medicamentos, así como seguimiento de los medicamentos de terapia avanzada, antineoplásicos, huérfanos, para el tratamiento de la hepatitis C y nuevas alternativas frente a la infección por SARS-CoV-2, entre otros (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración desarrollo y seguimiento de convenios relacionados con la prestación farmacéutica, así como en la elaboración de pliegos para la adquisición de equipamiento de farmacia y de laboratorios (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a la financiación, precio y consumo de medicamentos (máx: 6,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4622641	INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	- MADRID - MADRID	26	12.460,42	A1	AE	EX18	1140			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de la Formación Sanitaria Especializada en el ámbito de los centros sanitarios de Ceuta y Melilla. - Tramitación de solicitudes de acreditación de los enfermeros y enfermeras pertenecientes al ámbito de las ciudades de Ceuta y Melilla. - Participación y seguimiento de la tramitación de los convenios de colaboración. - Participación en representación del INGESA, en las Comisiones y Grupos de Trabajo de las estrategias de salud en el SNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de Unidades Docentes para la formación sanitaria especializada. - Gestión sanitaria. - Políticas sanitarias. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y seguimiento de la Formación Sanitaria Especializada, así como gestión de oferta plazas, y tramitación solicitudes acreditación Unidades Docentes (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de solicitudes y elaboración de propuestas de resolución de acreditación de los profesionales sanitarios (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en Participación en Comisiones y Grupos de Trabajo de las estrategias de salud en el SNS (máx: 7,00 pts.). 	E
12	1	3415250	ATN-3 TIPO 2	- MADRID - MADRID	20	5.146,12	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión y tramitación de convenios para la asistencia sanitaria en las Áreas sanitarias del INGESA. - Apoyo en la elaboración de la documentación administrativa necesaria para el seguimiento de los proyectos financiados con fondos europeos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en la tramitación de reclamaciones recursos administrativos y remisión de expedientes a juzgados y tribunales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas. - Registro electrónico. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de convenios (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de la documentación administrativa necesaria para el seguimiento de los proyectos financiados con fondos europeos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, reclamaciones y recursos (máx: 10,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4048166	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de las áreas de la Subdirección General de Gestión Sanitaria. - Manejo de portafirmas electrónico (portafirmas AGE). - Elaboración de documentos word, informes, hojas de cálculo, presentaciones y otras herramientas informáticas. - Manejo de programa outlook (correo electrónico, agenda, calendario, etc). - Apoyo técnico al registro y distribución de correo. Registro Electrónico SIGM. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas. - Registro electrónico. - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de documentos y archivos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en registro electrónico y portafirmas electrónico (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, excel, outlook, powerpoint (máx: 7,00 pts.). 	E

S.G. AS.GEN. Y ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4575593	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.240,16	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso y coordinación de redes colaborativas con los Servicios de Salud para la Implementación de acuerdos de compra centralizada de bienes y servicios con miras al SNS. - Análisis prospectivo de oportunidades de compra agregada con miras al SNS. - Concreción de los requisitos técnicos y de calidad de los bienes y servicios en los pliegos de prescripciones técnicas con miras al SNS. - Asesoramiento técnico en mesas de contratación de acuerdos marco para las adquisiciones de bienes y servicios con miras al SNS. - Gestión de la Reserva Estratégica del SNS para la lucha con el COVID19. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa: Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Formación en Sistemas Integrados de Gestión de Calidad en el ámbito sanitario. - Power Point avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura/ grado en Medicina (máx: 5,00 pts.). 2. Licenciatura/ grado en Derecho (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación y dinamización de grupos de trabajo para compras sanitarias centralizadas con miras al SNS (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de productos sanitarios (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la gestión de la distribución de la Reserva Estratégica del SNS para la lucha contra el COVID19 (máx: 7,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5530930	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.240,16	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos administrativos y participación como presidente en las mesas de contratación, incluyendo Acuerdos Marco con miras al Sistema Nacional de Salud, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). - Control de la gestión de pagos y documentos contables en entidades gestoras de la Seguridad Social, incluyendo el control de la gestión de pagos de expedientes de contratación en situaciones imprevisibles de extrema urgencia, y utilización de herramientas informáticas GEXI, NAVISION, SICOSS, PORTAL PROSA Y FOCUS FILR. - Gestión y tramitación de fondos europeos y subvenciones europeas relacionadas con el COVID-19, incluyendo los Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER), Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), Proyecto ECDC/HERA y Subvención de la Dirección General para la Protección Civil Europea y Operaciones de Ayuda Humanitaria (DGECHO). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y Consulta de informes para el aplicativo cifras y datos plus. - Contratación Administrativa (aspectos prácticos). - Navision, para usuarios de unidades de contratación y unidades de pago. - Medidas antifraude en el mecanismo de recuperación y resiliencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulación Universitaria en Ciencias de la Salud (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de contratos administrativos y acuerdos marco con miras al Sistema Nacional de Salud, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el control de la gestión de pagos y documentos contables en entidades gestoras de la Seguridad Social, incluyendo pagos de expedientes de contratación en situaciones imprevisibles de extrema urgencia, y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y tramitación de los Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER. , Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR. , Proyecto ECDC/HERA y Subvención de la Dirección General para la Protección Civil Europea y Operaciones de Ayuda Humanitaria (DGECHO. (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	3178825	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SUPERVISION DE PROYECTOS I	- MADRID - MADRID	26	13.690,46	A1	AE	EX11	A002			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento al día de la normativa referente a la redacción de proyectos y dirección facultativa de INGESA. - Supervisión de proyectos y liquidaciones de obras propios de INGESA e instituciones dependientes de INGESA. - Redacción pliegos de obras y servicio, redacción de proyectos. - Seguimiento de contratos de obras y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BIM. - Dibujo asistido por ordenador. - Programa de mediciones y presupuesto. - Código Técnico de la Edificación. - Ley de Contratos del Sector Público 9/2017. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en normativa referente a la redacción de proyectos y dirección facultativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en supervisión de proyectos y liquidaciones de obras (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en seguimiento de contratos de obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1035191	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y APOYO INSTITUCIONAL	- MADRID - MADRID	26	12.958,54	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público mediante la configuración de licitaciones electrónicas, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). - Elaboración de documentos contables y manejo de aplicaciones informáticas: NAVISION, GEXI Y FOCUS FILR. - Organización y convocatoria reuniones del Consejo de Participación de INGESA, preparación de documentación, redacción del acta y contratación del servicio de grabación y transcripción de las sesiones mediante Fondo de Maniobra. - Tramitación administrativa de la concesión de subvenciones correspondientes al Consejo de Participación. - Portal de Transparencia del Ministerio de Sanidad (GESAT). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de contratación administrativa (aspectos prácticos). - Navision para usuarios de unidades de contratación y de pagos. - Transparencia en la gestión y control de las subvenciones públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa y gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP. , como órgano de contratación y como órgano de asistencia en todo tipo de contrataciones, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR. (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de documentos contables y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en organización de las reuniones: envío de convocatorias de las sesiones y de la documentación a tratar; redacción de actas; contratación del servicio de grabación y transcripción de las sesiones mediante Fondo de Maniobra (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en solicitud de documentación a los destinatarios (consejeros y consejeras. de las subvenciones y recepción y revisión de la misma; redacción de resoluciones; elaboración de documentos contables (máx: 9,00 pts.). 5. Experiencia en recepción de solicitudes recibidas en el Portal de Transparencia: redacción de propuestas de respuestas y publicación en el Portal de Transparencia (máx: 2,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	3572292	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	26	12.958,54	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión económico-financiera. - Control y gestión presupuestaria del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria. - Elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Elaboración de memorias, informes y certificados relativos a la elaboración y ejecución del presupuesto. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SEGPRES, SICROSS y Cifras y Datos +. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Práctico del Plan General Contable Avanzado. - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. - Ley General Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura/ Grado/ Diplomatura en Administración y Dirección de empresas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión presupuestaria en el ámbito de las entidades gestoras del Sistema de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de memorias, informes y certificados relativos a la elaboración y ejecución del presupuesto (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4670891	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y control de relaciones con el ciudadano a través del Portal de Transparencia. - Organización física y descripción de documentos de archivo. Gestión y coordinación de la documentación oficial. - Actualización y gestión de contenidos electrónicos de la Entidad, cuenta de correo institucional y portal web. - Coordinación de proyectos transversales de la institución: relaciones parlamentarias y políticas de igualdad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Reglamento General de Protección de Datos. - Gestión de Documentos Electrónicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación, seguimiento y control de relaciones con el ciudadano a través del Portal de Transparencia (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en organización física y descripción de documentos de archivo. Gestión y coordinación de la documentación oficial (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en actualización y gestión de contenidos electrónicos institucionales, cuenta de correo y portal web (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en coordinación de proyectos transversales de la institución: relaciones parlamentarias y políticas de igualdad (máx: 6,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4975627	ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A2	A3		B006			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la salud de los trabajadores asignados, conocimiento de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y las ausencias del trabajo por motivos de salud. - Identificación de los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo. - Realización de las funciones sanitarias y asistenciales propias de la titulación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre Enfermería de Urgencias y /o Emergencias. - Cursos: "Prevención de Riesgos Laborales Especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada" - Cursos relacionados con la Salud Laboral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral como ATS/DUE en un Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la identificación de los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la realización de las funciones sanitarias y asistenciales propias de la titulación (máx: 6,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1336941	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	6.870,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de documentos contables en Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Elaboración y pago de los gastos compartidos de distintos departamentos. - Gestión de los pagos de los contratos administrativos, incluyendo expedientes de contratación en situaciones imprevisibles de extrema urgencia. - Uso de herramientas informáticas relacionadas con el seguimiento de los contratos del INGESA (SICOSS para el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos, así como NAVISION, GEXI y FOCUS FILR). - Tramitación de liquidaciones del Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación a los servicios tributarios de Ceuta y Melilla. - Uso de la Plataforma de rendición de contratos del Tribunal de Cuentas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navision, para usuarios de unidades de contratación y unidades de pagos. - Contratación administrativa (aspectos prácticos). - Creación y consulta de informes para el aplicativo cifras y datos plus. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y gestión de documentos contables en entidades gestoras de la Seguridad Social. Experiencia en gestión y tramitación de gastos compartidos entre distintos organismos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de pagos de contratos tramitados en situaciones imprevisibles de extrema urgencia (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación de pagos que conlleven impuestos especiales de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la preparación de documentación de expedientes de contratación y envío al Tribunal de Cuentas (máx: 2,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	2949393	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	7.423,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, publicaciones en páginas WEB oficiales. - Altas y bajas en seguridad social. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación permisos sin sueldo. - Documentos contables/presupuestarios. - Tramitación de contratación de formación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Portales. Magnolia. - Excel. - Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en convocatoria de reuniones. Publicaciones de contenidos en páginas WEB oficiales. Redacción de actas (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en altas y bajas en seguridad social. Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón de servicio, y gestión y tramitación de permisos sin sueldo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en generación de documentos contables (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas propias de unidades de contratación (máx: 3,00 pts.). 	E
23	1	4311074	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	7.423,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del procedimiento de concesión de anticipos ordinarios. - Elaboración de documentos contables. - Experiencia en registro de documentos contables. - Manejo de la aplicación SIP y gestión de incidencias en nómina. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - Word avanzado. - Gastos de personal e indemnizaciones por razón de servicio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión del procedimiento de concesión de anticipos ordinarios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración y registro de documentos contables (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia manejo de la aplicación SIP y gestión de incidencias en nómina (máx: 9,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1127166	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2	- MADRID - MADRID	18	5.402,74	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos y participación como secretaria en las mesas de contratación, incluyendo Acuerdos Marco con miras al Sistema Nacional de Salud, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Se incluyen, igualmente, las contrataciones centralizadas (contratos basados) a través de Conecta Centralización del Ministerio de Hacienda y Función Pública. - Manejo de la plataforma de contratación del Sector Público, con la configuración de las licitaciones electrónicas y realización de las funciones que la Plataforma pone al servicio de los órganos de contratación así como la actuación como secretaria en las mesas de contratación (órgano de asistencia) de las licitaciones convocadas. - Elaboración de documentos contables y utilización de herramientas informáticas GEXI, NAVISION Y FOCUS FILR. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa (Aspectos Prácticos). - La Plataforma de Contratación del Sector Público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación. - Prevención de la violencia contra las mujeres. - Contratación electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, incluyendo Acuerdos Marco con miras al Sistema Nacional de Salud, especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y financiadas por la Unión Europea dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), así como expedientes de contratación centralizada a través de Conecta Centralización del Ministerio de Hacienda y Función Pública (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público, configuración de las licitaciones de los diferentes procedimientos de contratación Así como el desarrollo de las funciones correspondientes a los órganos de asistencia (Secretaría de las mesas de contratación. (máx: 5,00 pts.). 3. Elaboración de documentos contables de compromiso de gasto de los contratos formalizados y manejo de otras aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2008424	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2	- MADRID - MADRID	18	5.402,74	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo: confección de escritos, oficios y de cuadros de seguimiento de la gestión, por medio de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, correo electrónico Outlook, Adobe Acrobat). - Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación SIGEM. - Archivo y control de expedientes en las bases de datos específicas para el seguimiento de los expedientes. - Manejo de la aplicación "Control y Seguimiento" para la tramitación de expedientes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Adobe Acrobat. - Reglamento general de protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en confección de escritos, oficios y cuadros de seguimiento de la gestión, por medio de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, correo electrónico Outlook, Adobe Acrobat. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentación, mediante las bases de datos habilitadas al efecto (SIGM, Access. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el archivo y documentación de expedientes, incluyendo el control de los mismos en las bases de datos específicas para el seguimiento de los procedimientos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la apertura de expedientes, impresión de ficheros y remisión de textos a través de la aplicación "Control y Seguimiento" para la tramitación de expedientes (máx: 10,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3194715	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión administrativa de los procesos selectivos de personal estatutario. - Evaluación, elaboración de informes y propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos, en relación con la admisión a pruebas selectivas. - Tramitación y estudio de solicitudes dentro del procedimiento para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por personal de enfermería. - Gestión del procedimiento de nombramientos de personal temporal en el ámbito sanitario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal estatutario de los servicios de salud. - Selección de personal estatutario de los servicios de salud. - Adobe Acrobat. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación administrativa de procesos selectivos de personal estatutario, desde su comienzo hasta su finalización (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos administrativos en relación con el proceso de admisión a pruebas selectivas (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el procedimiento de indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por personal de enfermería (máx: 10,00 pts.). 4. Conocimientos y experiencia en la gestión de nombramientos de carácter temporal en el ámbito del personal estatutario (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3807054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos del INGESA. - Elaboración de documentos Word, informes, hojas de cálculo, presentaciones y otras herramientas informáticas. - Manejo de correo electrónico, agenda, calendario, etc. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Excel. - Adobe Acrobat. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de documentos y archivos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo al personal técnico (elaboración de esquemas, presentaciones, correos electrónicos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Outlook, PowerPoint (máx: 7,00 pts.). 	E
28	1	1221059	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	4.919,04	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos del INGESA. - Manejo de portafirmas electrónico (portafirmas AGE). - Elaboración de documentos word, informes, hojas de cálculo, presentaciones y otras herramientas informáticas. - Manejo de programa outlook (correo electrónico, agenda, calendario, etc). - Apoyo técnico al registro y distribución de correo. Registro Electrónico SIGM. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Excel. - Adobe Acrobat. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de documentos y archivos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en registro electrónico y portafirmas electrónico (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, excel, outlook, powerpoint (máx: 7,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2915326	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	4.919,04	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas para la gestión de recursos humanos (personal estatutario). - Apoyo administrativo para la celebración de reuniones con las organizaciones sindicales como representantes del personal estatutario. - Recepción, clasificación y validación de la documentación para los procesos selectivos de INGESA. - Tramitación y estudio de solicitudes dentro del procedimiento para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por personal de enfermería. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley de transparencia. - Adobe acrobat. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas administrativas para la gestión de personal estatutario similar a la necesaria para el puesto de trabajo convocado y como apoyo para facilitar información para los procesos selectivos (máx: 5,00 pts.). 2. Puesta en marcha de salas para la celebración de reuniones con las distintas organizaciones sindicales, solicitando grabación de las mismas y elaborando transcripción (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la recepción, preparación y validación de la documentación relacionada con la formación sanitaria especializada y otros procesos selectivos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el procedimiento de indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por personal de enfermería (máx: 7,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4670895	OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA	- MADRID - MADRID	16	8.749,86	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de registro general de documentos y atención al público. - Gestión del Registro Electrónico con intercambios registrales externos y distribuciones internas a través de la aplicación SIGEM (Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular). - Remisión de envíos postales, burofax y paquetería mediante el sistema de franqueo pagado con el uso del programa informático GANES. - Remisión de facturación a la Intervención Delegada de la SS en el INGESA a través de la aplicación PROSA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento general de Protección de Datos. - Registros electrónicos (REA, RFH, REG) y competencias digitales. - Atención e información al ciudadano - Metodología para la gestión y mejora de procesos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de tareas de un registro general documental, con especial referencia al uso de los registros electrónicos, así como experiencia en la atención a los ciudadanos en el ámbito de un registro general (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación de registro electrónico SIGEM (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento y experiencia en la utilización de sistemas telemáticos para envíos y franqueo pagado de correspondencia y paquetería: MERCURIO, GANES (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de programas y/o aplicaciones informáticas para el registro y remisión de facturación similares a los que figuran en la descripción del puesto (máx: 4,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4670922	OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA	- MADRID - MADRID	16	8.749,86	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de registro general de documentos y atención al público. - Gestión del Registro Electrónico con intercambios registrales externos y distribuciones internas a través de la aplicación SIGEM (Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular). - Remisión de envíos postales, burofax y paquetería mediante el sistema de franqueo pagado con el uso del programa informático GANES. - Remisión de facturación a la Intervención Delegada de la SS en el INGESA a través de la aplicación PROSA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento general de Protección de Datos. - Registros electrónicos (REA,RFH,REG) y competencias digitales. - Atención e información al ciudadano - Metodología para la gestión y mejora de procesos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de tareas de un registro general documental, con especial referencia al uso de los registros electrónicos, así como experiencia en la atención a los ciudadanos en el ámbito de un registro general (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación de registro electrónico SIGEM (máx: 4,00 pts.). 3. Conocimiento y experiencia en la utilización de sistemas telemáticos para envíos y franqueo pagado de correspondencia y paquetería: MERCURIO, GANES (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de programas y/o aplicaciones informáticas para el registro y remisión de facturación similares a los que figuran en la descripción del puesto (máx: 4,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1280510	PREPARADOR / PREPARADORA GRABADOR	- MADRID - MADRID	14	5.649,14	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de registro de documentos, gestión de archivos y preparación de documentación y firma. - Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica. - Organización y gestión de agendas (citas, reuniones, viajes, etc.). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión eficaz del correo electrónico. - Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de registro de documentos, gestión de archivos y preparación de documentación y firma (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.. (máx: 10,00 pts.). 	E

D. DEL INT. NAC. DE GEST. SANITARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1776182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar resoluciones a los interesados. - Gestión de bases de datos jurídicas. - Seguimiento de estadísticas jurídicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Access básico o superior. - Reglamento de protección de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en notificación de resoluciones (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de bases de datos de contenido jurídico (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de estadísticas sobre expedientes de tipo jurídico administrativo (máx: 10,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1814605	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de registro de documentos, gestión de archivos y preparación de documentación y firma. - Tramitación preguntas parlamentarias. - Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.). - Apoyo en la coordinación general en la elaboración de informes y dictámenes. - Apoyo en el diseño de presentaciones con medios informáticos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Inglés. - Gestión eficaz del correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de registro de documentos, gestión de archivos y preparación de documentación y firma (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia tramitación preguntas parlamentarias (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en organización y gestión de agendas (citas, reuniones, viajes, etc.. (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en labores de apoyo en la coordinación general en la elaboración de informes y dictámenes (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en labores de apoyo en el diseño de presentaciones con medios informáticos (máx: 3,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	745852	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	- MADRID - MADRID	18	5.146,12	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y coordinación de la información para las notas de prensa (comunicaciones externas), boletines informativos y previsiones de comunicación de la Dirección y sus unidades dependientes. - Recepción, coordinación, revisión y contestación de respuestas de las iniciativas Parlamentarias a través de la aplicación informática "Control y Seguimiento de Información" del Ministerio de Sanidad. - Recepción, coordinación y preparación de documentos para la Unidad de Transparencia. - Elaboración, tramitación de la documentación y liquidaciones de comisiones de servicio de Dirección. - Apoyo a la Dirección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Adobe Acrobat. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de notas de prensa y boletines informativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de respuestas a las iniciativas parlamentarias (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de documentos para el portal de Transparencia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación de órdenes de viaje (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en elaboración de memorias, presentaciones gráficas e informes (máx: 5,00 pts.). 	E

DIRECCION TERRITORIAL DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2344282	INFORMADOR / INFORMADORA GESTOR PRESTACIONES	- MELILLA - MELILLA	16	4.843,44	C1 C2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa del personal funcionario, estatutario y laboral. - Gestión del registro electrónico de la Unidad (SIGEM). - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de INGESA. - Manejo de programas WORD, OUTLOOK Y EXCEL. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (MS Word, MS Excel). - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Nóminas, Seguridad Social y Contratación en Instituciones Sanitarias. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa del personal (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento del registro electrónico SIGEM (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento de las herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca (máx: 5,00 pts.). 	E
37	1	1906613	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	- MELILLA - MELILLA	14	4.202,52	C2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Apoyo a la tramitación de expedientes de reclamaciones en materia de asistencia sanitaria. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de INGESA. - Manejo de programas WORD, OUTLOOK y CIVITAS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (MS Word, MS Excel). - Atención al usuario. - Prevención de agresiones/ Resolución de conflictos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos de atención al público de las administraciones públicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de reclamaciones en materia de asistencia sanitaria (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en puestos administrativos de centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4671343	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	- MELILLA - MELILLA	14	4.202,52	C2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Apoyo a la tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de INGESA. - Manejo de programas WORD, OUTLOOK y CIVITAS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (MS Word, MS Excel). - Atención al usuario. - Prevención de agresiones / Resolución de conflictos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos de atención al público de las administraciones públicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en puestos administrativos de centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca (máx: 5,00 pts.). 	E
39	1	4671344	PUESTO DE TRABAJO N14 SUBGRUPO C2	- MELILLA - MELILLA	14	4.202,52	C2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de INGESA. - Manejo de programas WORD, OUTLOOK Y CIVITAS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (MS Word, MS Excel). - Atención al usuario. - Prevención de agresiones/ Resolución de conflictos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en puestos de atención al público de las administraciones públicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y judiciales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en puestos administrativos de centros sanitarios o entidades gestoras de la Seguridad Social (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto que se convoca (máx: 5,00 pts.). 	E

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* 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 METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

* EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMON.S.SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA.

* 2150: AYUDANTE TECNICO SANITARIO.

* 2260: DIPLOMADO/A EN ENFERMERIA.

* A002: INGENIERO O ARQUITECTO.

* B006: ATS-DUE DE EMPRESA.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	N.º puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
N.º Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Sanidad INGESA Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
- b) Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DÍAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera. 3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD. 522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBD. GENERAL DE GESTIÓN SANITARIA
INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA
C/ Alcalá, 56 – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente por medios electrónicos. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

- 4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO IV

Índice de Méritos alegados

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

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

- (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 de solicitud.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en los Anexos I y II (transcripción literal).
- (4) En esta columna se expondrán los apartados de los certificados de funciones en los que figuren los méritos que se corresponden con los recogidos en la columna 3, que no eximen de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

Concurso específico

Certificado de méritos

MINISTERIO

D./D^a.

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	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado	Período suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1.	DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
	Denominación del Puesto:	Municipio:		
		Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto	
3.2.	DESTINO PROVISIONAL (5)	a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional		
		Denominación del puesto	Municipio:	
		Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto	
		b) Reingresado con carácter provisional en		
		Denominación del puesto	Municipio:	
		Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto	
		c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo 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 VI

Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar)

Mediante este documento, Don/Doña
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Gestión Sanitaria del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VII

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

Don/Doña

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Gestión Sanitaria, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Gestión Sanitaria consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Protección de Datos

Le informamos que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de su solicitud de participación en el concurso general, en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

Responsable del Tratamiento: Subdirección General de Gestión Sanitaria, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, c/ Alcalá 56, Madrid. gestionsanitaria@ingesa.sanidad.gob.es

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, dpdingesa@ingesa.sanidad.gob.es
Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).