

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

10362 *Resolución de 20 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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 general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I 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 Real Decreto 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 solo 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 (artículo 89.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 (artículos 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios, 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, 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. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Verificación de residencia de familiar.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

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. 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: 0,417 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: 0,32 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: 0,22 puntos por mes trabajado.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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 quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 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 quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez 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: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos 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 dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 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 este.

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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, 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, 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 1 punto, 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 valerse 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, 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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 y de la lengua cooficial. 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, SA, 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.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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 I.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 I.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 V 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 quince 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 en el modelo que se adjunta a esta convocatoria 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, designados por el órgano convocante:

Presidencia: Titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as representantes de la Administración, designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Secretaría: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subsecretaría de Sanidad.

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, 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 esta 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 cinco 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 la página web de este Departamento: www.sanidad.gob.es/profesionales/ oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm.

3. 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 dos 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 Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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 Subsecretaría del Ministerio 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 concurran 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 tres 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.

Décimotercera. *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, 20 de abril de 2023.–La Subsecretaria de Sanidad, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO I

Listado de puestos

SUBSECRETARIA DE SANIDAD - MINISTERIO DE SANIDAD

S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE SERVICIOS

| 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 | 1050814 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomas de posesión y ceses de personal funcionario y laboral - Reconocimiento de trienios de personal funcionario y laboral - Reconocimiento de grado de personal funcionario - Tramitación de ceses por jubilación - Apoyo en la gestión de concursos para la provisión de puestos de trabajo - Tramitación de otros procedimientos de movilidad (comisión de servicio, adscripción provisional - Elaboración de certificados e informes - Gestión de vacaciones, permisos y licencias, control horario y de presencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIGP - Trama. Tramitación de permisos, incidencias y control horario - Gestión de Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de recursos humanos (tomas de posesión y ceses, reconocimiento de trienios, reconocimiento de grado personal, tramitación de ceses por jubilación. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de concursos para la provisión de puestos de trabajo y otros procedimientos de movilidad (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relativas a la gestión de personal: TRAMA, SIGP y RCP (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el registro de documentos mediante la aplicación GEISER (máx: 2,00 pts.). | |

| 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 | 2665224 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Plan de Formación del Departamento a través de la aplicación SIGP - Gestión del Plan de Acción social del Departamento a través de la aplicación SIGP - Tramitación de modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trama. Tramitación de permisos, incidencias y control horario - SIGP - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de Planes de Formación a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de Planes de Acción Social a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con la gestión del personal y los recursos humanos: RCP (máx: 2,00 pts.). | |
| 3 | 1 | 4428663 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la nómina de los empleados públicos del Departamento - Tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social - Colaboración en control y seguimiento del gasto anual del capítulo I (gastos de personal) y en la preparación de los presupuestos anuales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nomina descentralizada (NEDAES) - Cotización-liquidación en la Seguridad social - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización a nivel avanzado del programa NEDAES (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización del programa SILTRA en lo relativo a la tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en control y seguimiento del gasto anual del capítulo I (gastos de personal) y en la preparación de los presupuestos anuales (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización del programa SOROLLA en lo relativo a documentos contables de nómina (máx: 2,00 pts.). | |

| 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 | 1883049 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la nómina de los empleados públicos del Departamento - Tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social - Preparación de datos destinados a contestación de preguntas de transparencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nomina descentralizada (NEDAES) - Cotización-liquidación en la Seguridad social - Protección de datos personales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización a nivel avanzado del programa NEDAES (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización del programa SILTRA en lo relativo a la tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de datos e interlocución con unidad de transparencia (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización del programa SOROLLA en lo relativo a documentos contables de nómina (máx: 2,00 pts.). | |
| 5 | 1 | 5547483 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - MADRID - MADRID | 17 | 5.991,02 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la nómina y cálculo de las cotizaciones y liquidación en la Seguridad Social - Tramitación de documentos contables de nómina - Control y seguimiento del gasto anual del capítulo I (gastos de personal) y preparación de los presupuestos anuales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotización-liquidación en la Seguridad Social - Gestión de Nomina descentralizada (NEDAES) - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización a nivel avanzado del programa NEDAES (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en utilización del programa SOROLLA2 en lo relativo a documentos contables de nómina (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y cálculo de las cotizaciones y liquidación en la seguridad social (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en programación avanzada en Excel en temas relativos a nómina y gestión presupuestaria (máx: 2,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE SANIDAD - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. RELAC. INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES

| 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 | 2010355 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión, control y seguimiento del préstamo de publicaciones en biblioteca. - Labores de apoyo a la gestión, control y seguimiento de transferencias de documentación científica y tratamiento de correspondencia de carácter sanitario. - Manejo de aplicaciones informáticas con especial referencia a la base de datos ABSYS y C17. - Apoyo administrativo en la gestión de actos y reuniones - Gestión de la recepción de documentación mediante registro electrónico de documentos y buzón institucional con la Unión Europea. - Gestión de anticipos de caja fija <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Protección de datos personales - Microsoft Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas (máx: 7,00 pts.). 2. Atención al público en biblioteca (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.). | |
| 7 | 1 | 3707412 | AYUDANTE DE ADMINISTRACION | - MADRID - MADRID | 16 | 4.545,38 | C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción , distribución y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Registro electrónico - Sorolla - DocelWeb - Weco <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en registro de entrada y archivo de documentación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 6,00 pts.). | |

| 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 | 3715232 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción, distribución y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Registro electrónico - DocelWeb - Sorolla - Weco <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Registro de entrada y archivo de documentación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 6,00 pts.). | |
| 9 | 1 | 4342288 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción distribución y archivo de documentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Registro electrónico - DocelWeb - Sorolla - Weco <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en registro de entrada y archivo de documentación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. DE NORMATIVA

| 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 | 2574060 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 20 | 4.545,38 | A2 C1 | AE | EX21 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, preparación de escritos archivo de documentos relacionados con tramitación normativa). - Trabajo administrativo de tramitación general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos) - Apoyo en tareas de organización de la tramitación de los expedientes. - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro electrónico - Microsoft Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de Word, Outlook y GEISER (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de archivo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de registro (máx: 5,00 pts.). | |
| 11 | 1 | 1650516 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, salida de escritos archivo de documentos relacionados con tramitación normativa). - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación general (registro de documentos, salida de escritos, archivo de documentos) - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas necesarias para tramitación normativa - Registro electrónico - Microsoft Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de registro (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de Word, Outlook y GEISER (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de archivo (máx: 5,00 pts.). | |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 12 | 1 | 2199340 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, salida de escritos de archivo de documentos relacionados con tramitación normativa) - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación general - Gestión de buzones comunes de la unidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Registro electrónico - Mirossoft 365 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de Registro (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Word, Outlook, y Geiser (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de archivo (máx: 5,00 pts.). | |
| 13 | 1 | 722844 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, salida de escritos archivo de documentos relacionados con tramitación normativa). - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación general (registro de documentos, salida de escritos, archivo de documentos). - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa - Registro electrónico - Microsoft Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de registro (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de Word, Outlook y Geiser (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de archivo (máx: 5,00 pts.). | |

| 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 | 729695 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, salida de escritos archivo de documentos relacionados con tramitación normativa). - Apoyo a trabajo administrativo de tramitación general (registro de documentos, salida de escritos, archivo de documentos). - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro electrónico - Microsoft Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de registro (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de Word , Outlook y Geiser (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de archivo (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE REC. Y REL. CON LA ADMIN. DE JUN.

| 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 | 1444212 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de bases de datos para la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Microsoft Excel - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones GEISER, Sede Electrónica/SIGM_TRAM y Sistema de Notificaciones Electrónicas por Comparecencia o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de SINAPSIS, Excel o bases de datos u hojas de cálculo similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). | |
| 16 | 1 | 3453852 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Notificaciones, archivo documental y meta datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Microsoft Excel - Weco <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de recursos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo del Sistema de Notificaciones Electrónicas por Comparecencia, base de datos SINAPSIS o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en archivo de documentación y en la introducción de meta datos a través de aplicaciones tipo Weco o similar (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - DEL. GOB. PARA EL PLAN NAL. SOBRE DROGAS

UNIDAD DE APOYO

| 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 | 5124017 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 20 | 4.168,78 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas propias de la Unidad como atención de llamadas y visitas. - Coordinación y colaboración con el resto de unidades de la Delegación así como con otros centros Directivos y Organismos Oficiales - Elaboración de oficios y cartas dirigidas a otros organismos. - Apoyo en preparación de eventos. - Gestión del registro GEISER de entrada y salida de la documentación que llega a la Delegación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Técnicas de archivo y documentación - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en apoyo administrativo (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en clasificación y archivo de documentación (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de preparación de eventos y reuniones (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. DE COORDINACION DE PROGRAMAS

| 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 | 3914283 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 15 | 4.168,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en archivo, documentación y registro de entrada/salida de expedientes de la Unidad - Apoyo administrativo en en la tramitación de expedientes de subvenciones o similares - Manejo de MS Office y Microsoft Outlook y de aplicaciones informáticas habituales, especialmente las relacionadas con la Administración Electrónica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo y documentación - Administración Electrónica - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos, similares a las necesarias para el desempeño en el puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento del paquete ofimático MS Office y Microsoft Outlook y de aplicaciones informáticas habituales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en labores administrativas de archivo y documentación o en registro de entrada/salida de expedientes (máx: 8,00 pts.). | |

S.G. DE GESTION

| 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 | 3842352 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Anticipos de Caja Fija - Gestión de Facturas y expedientes de gasto - Gestión de Propuestas de Mandamiento de Pago - Apoyo a la gestión de expedientes de contratación - Elaboración de documentos contables en todas sus fases <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Gestión económica y presupuestaria - SOROLLA 2 - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económica y presupuestaria (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en el manejo básico de programas/aplicaciones informáticas o bases de datos relacionados con los sistemas de información administrativa o gestión económica, particularmente SOROLLA2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y conocimiento del paquete ofimático MS Office y Microsoft Outlook a nivel avanzado y de aplicaciones informáticas habituales (máx: 6,00 pts.). | |

| 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 | 4669454 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación/plataforma de gestión de subvenciones: grabación y recuperación de datos de entidades y programas, seguimiento de la presentación de documentos a través de dicha plataforma y elaboración de informes y estadísticas sencillas - Archivo, documentación y registro de los expedientes de subvenciones. - Control y seguimiento de las justificaciones realizadas por las entidades subvencionadas. - Atención a las diferentes consultas realizadas por las entidades subvencionadas. - Manejo de las aplicaciones de la Administración Electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento de documentación/expedientes y elaboración de informes y estadísticas sencillas (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño en el puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo del paquete ofimático MS Office y de Microsoft Outlook (máx: 6,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D.G. DE CART.COM.DE SERV.SIST.N.SAL.Y F.

S.G. CART. SERV. S. NAL. SALUD Y FONDOS COMP.

| 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 | 4704398 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria, relaciones institucionales, solicitudes de transparencia, Intervención General e informes Abogacía del Estado - Apoyo al trabajo administrativo de tramitación de informes (registro de documentos, salida de escritos, archivo, portafirmas electrónico, preparación de escritos, gestión de buzones comunes de la Unidad y atención telefónica) - Apoyo administrativo en la gestión de convocatorias de grupos de trabajo. - Preparación de documentación, maquetación de documentos. - Apoyo administrativo para la tramitación de los Fondos de la UE - Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Reproducción Asistida <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Microsoft Access - Microsoft Powepoint - Gestión de fondos europeos - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones y plataformas de Administración Electrónica y Registro electrónico (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Bases de Datos (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en el trabajo de órganos colegiados, convocatorias y seguimiento (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la preparación de eventos y reuniones (máx: 3,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL

S.G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL

| 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 | 2337089 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas, GESRESWEB/GESRES, de consulta de la base de datos que soporta la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Apoyo administrativo en el desarrollo de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada tales como la gestión de solicitudes de admisión y las incidencias durante el desarrollo de las pruebas. Apoyo en la evaluación y resolución de reclamaciones. Apoyo administrativo en la gestión de la cesión de uso de espacios públicos con las diferentes universidades derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Gestión de Indemnizaciones por razón del servicio según lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, (Comisiones de Servicio de los Interventores-Presidentes de aulas de examen, Delegados de Centro de Facultades y de los miembros de las Comisiones Calificadoras) y su tramitación a través de la aplicación SOROLLA. - Codificación y baremación de expedientes administrativos de los aspirantes nacionales y extranjeros que participan en las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Apoyo administrativo en las Comisiones Calificadoras de las pruebas selectivas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel - Protección de datos - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en el apoyo administrativo en el desarrollo de pruebas selectivas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de Indemnizaciones por razón del servicio (máx: 6,00 pts.). 4. Apoyo administrativo a las Comisiones calificadoras (máx: 3,00 pts.). | |

S.G. COHESION Y ALTA INSP. SIST. NAL. SALUD

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 23 | 1 | 4081940 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con la regulación de recursos humanos - Apoyo administrativo en la tramitación de convenios - Apoyo administrativo en diversas cuestiones en el ámbito de la alta inspección normativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel - Elaboración de informes - Convenios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión o tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo en la tramitación de convenios (máx: 7,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA

S.G. DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENC.

| 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 | 1710560 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas telefónicas, agenda, elaboración de textos básicos - Manejo de registro de entrada y salida mediante la aplicación GEISER - Tramitación de documentación para firma - Preparación de comisiones de servicio y organización de viajes nacionales e internacionales mediante SOROLLA - Utilización de la plataforma GAMO para la reserva de coches, comunicación de las incidencias informáticas y petición de material de la S.G. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de bases de datos y edición de hojas de cálculo - Registro electrónico - Protección de datos personales - Microsoft Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención telefónica (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo y gestión de correo electrónico (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en organización de archivo y aplicación GEISER (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS

S.G. DE INFORMACION 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 25 | 1 | 2238051 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al control de calidad de los registros administrativos del SNS relacionados con población protegida/tarjeta sanitaria - Apoyo a las Unidades de TSI de las Comunidades Autónomas en los procedimientos de modificación de datos en la BD Tarjeta Sanitaria del SNS <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Protección de datos - Administración electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en bases de datos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de registros administrativos (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo administrativo (atención telefónica, preparación de reuniones, gestión de documentos, archivo. (máx: 8,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. SALUD DIG. Y SIS. INF., PARA SNS

S.G. DE SERVICIOS DIGITALES DE SALUD

| 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 | 1162423 | ANALISTA FUNCIONAL | - MADRID - MADRID | 20 | 8.944,32 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y administrativa de expedientes de contratación - Gestión presupuestaria - Coordinación con el órgano de tramitación de contratos, con la Intervención Delegada y con el Servicio Jurídico del Departamento. - Gestión de proveedores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión integral de antiicpos de caja fija, desde la preparación del expediente de gasto hasta la propuesta de pago (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de la facturación de contratos y gestión de proveedores (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de comisiones de servicio incluyendo liquidación y cuenta justificativa (máx: 4,00 pts.). 4. Titulación universitaria en Gestión y Administración Pública (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión económico-administrativa como Sorolla2 y Portafirmas AGE (máx: 3,00 pts.). | |

| 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 | 3965413 | JEFE / JEFA DE PLANIFICACION | - MADRID - MADRID | 19 | 7.530,46 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de usuarios y equipos en el Directorio Activo del Ministerio: altas bajas y modificaciones - Administración de buzones en la plataforma de correo electrónico Exchange del Ministerio, tanto personales como corporativos - Gestión de equipos en el Directorio Activo del Ministerio: asignación a usuarios y cambios de unidad organizativa - Manejo de la aplicación corporativa de gestión de incidencias, peticiones e inventario del Ministerio: Remedy ITSM - Gestión de certificados digitales del Ministerio, tanto los emitidos por entidades de certificación reconocidas como los emitidos por la PKI interna del Ministerio: solicitud de nuevos certificados y revocación de certificados - Implantación y gestión de esquemas de certificación de seguridad de la información e interoperabilidad - Elaboración de informes en el marco del Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Norma ISO 27001 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directorio Activo en Windows server - Seguridad en redes corporativas Windows - Esquema Nacional de Interoperabilidad - Administración electrónica y sedes electrónicas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las desarrolladas en el puesto de trabajo: administración de usuarios y equipos en directorio activo; administración de buzones de correo; gestión de incidencias; gestión de certificados digitales (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Directorio Activo de Microsoft; Microsoft Exchange; ITSM Remedy y herramientas de gestión de PKIs de Microsoft (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes en el marco del Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Norma ISO 27001 (máx: 5,00 pts.). | |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 28 | 1 | 1861663 | ANALISTA PROGRAMADOR | - MADRID - MADRID | 18 | 6.413,68 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo, gestión, mantenimiento y soporte de sistemas de información en arquitectura J2EE que den servicio horizontal en la gestión de certificados digitales, registro de accesos, servicio de antivirus y acceso al directorio activo - Análisis, diseño, implementación y mantenimiento de esquemas de intercambio y Servicios Web - Gestión de equipos y usuarios. Administración de usuarios y grupos con las aplicaciones Redmine y Active Roles. - Coordinación y colaboración con otros departamentos (Calidad, Infraestructuras, CAU) en la definición de procedimientos de desarrollo y despliegue de aplicaciones, así como en la gestión interna de usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web - SGAD Egeo-mapas - Big data <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones JAVA con las herramientas de desarrollo Eclipse, Maven, Jenkins, Nexus SobarQBE, y el uso de consultas SQL (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en análisis, diseño, implementación y mantenimiento de Servicios Web, gestión de certificados digitales, validación de su estado y extracción de su información, generación de mapas georreferenciados (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de equipos y usuarios y herramientas de administración de cuentas de usuario y de grupos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la participación de proyectos colaborativos con otros departamentos para la definición de procedimientos de desarrollo, despliegue de aplicaciones y gestión interna de usuarios (máx: 3,00 pts.). | |

| 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 | 2518344 | ANALISTA PROGRAMADOR | - MADRID - MADRID | 18 | 6.413,68 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, desarrollo, gestión y mantenimiento de sistemas de información relacionados con la Ordenación Profesional Sanitaria, en el marco del Sistema Nacional de Salud. - Análisis, diseño, implementación y mantenimiento de servicios web. - Diseño y explotación de formularios web con la aplicación Limesurvey. Administración y gestión de usuarios de la aplicación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo web con Angular - Introducción a los servicios web - SGAD Egeo-mapas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en análisis, diseño, desarrollo, gestión y mantenimiento de sistemas de información en proyectos multiagente con integración de servicios comunes e interoperabilidad mediante servicios web (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en análisis, diseño, implementación y mantenimiento de servicios web (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en diseño y explotación de formularios web (máx: 3,00 pts.). | |

S.G. DE INFRAESTR. TECNOLÓGICA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 30 | 1 | 5552619 | ANALISTA PROGRAMADOR | - MADRID - MADRID | 18 | 6.413,68 | C1 C2 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, gestión y control de los proyectos, en arquitectura J2EE, de los siguientes sistemas de información, Sistema de Notificación de incidencias Acuáticas, Sistema de Gestión de Planes Sanitarios de Edificios, Gestión de Planes sanitarios del Agua, Sistema de Información Nacional de Aguas de Baño, Sistema de Información Nacional de Piscinas y Sistema Nacional de Agua de Consumo. - Apoyo, atención y resolución de incidencias de usuario relacionadas con los Sistemas de información de aguas de consumo y baño. - Coordinación de los diferentes equipos que tienen un rol activo en los Sistemas de Información relacionados con aguas de consumo y baño. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad en la web para personal técnico desarrollador - Programación en Python avanzado - Inteligencia Artificial. Aspectos técnicos - Introducción a Big Data - Inglés C1 o superior <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento, gestión y control de los proyectos, en arquitectura J2EE, de Sistemas Información relacionados con la calidad de aguas de consumo y de baño. Uso de Microsoft Project o similar (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo, atención y resolución de incidencias de usuario relacionadas con los sistemas de información de aguas de consumo y baño (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos (máx: 3,00 pts.). 4. Titulación en Ingeniería Informática (máx: 2,00 pts.). | |

GABINETE DEL MINISTRO

| 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 | 1815926 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resúmenes de prensa y gestión de búsqueda documental tanto on line como off line. - Tramitación y gestión de las comisiones de servicio. - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario: Excel, Word, correo electrónico, Sorolla2, DocelWeb. - Registro de documentación de entrada y salida. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en utilización de aplicación GEISER (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en utilización de aplicación SOROLLA (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación (máx: 6,00 pts.). | |
| 32 | 1 | 3761968 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1 | - MADRID - MADRID | 18 | 4.168,78 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, control de archivo y gestión del correo electrónico. Gestión y tramitación de comisiones de servicio - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Excel, Word, correo electrónico, Sorolla2, DocelWeb. - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización de la aplicación GEISER (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación (máx: 6,00 pts.). | |

| 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 | 4704401 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 3.922,80 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, control de archivo y gestión del correo electrónico. Gestión y tramitación de comisiones de servicio - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Excel, Word, correo electrónico, Sorolla2, DocelWeb. - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Registro electrónico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en utilización de la aplicación GEISER (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación (máx: 6,00 pts.). | |

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, incluye Personal Estatutario S.S. - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye Personal Estatutario S.S. Regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

* AE: Administración del Estado

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

Solicitud de participación

DATOS PERSONALES.

| | | |
|---|---------------------|-----|
| NIF: | Apellidos y nombre: | |
| Domicilio: | | |
| Localidad: | Provincia: | CP: |
| Teléfono de contacto: | Correo electrónico: | |
| Correo electrónico particular: | | |
| Cuerpo: | Grupo: | |
| Grado: | NRP: | |
| Situación Administrativa (marque la que corresponda) <input type="checkbox"/> Servicio activo <input type="checkbox"/> Excedencia/Otras | | |

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

| Destino Definitivo: <input type="checkbox"/> Ministerio de Sanidad | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Otro Ministerio: | | <input type="checkbox"/> Otra Admón. Pública: | | | | |
| Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | | | | | | |
| Denominación del Puesto: | | | | | | |
| Nivel del Puesto: | Fecha toma posesión: | Código Provincia: | Localidad: | | | |
| Destino Provisional: | | | | | | |
| a) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional | | b) <input type="checkbox"/> Reingreso con carácter provisional | | | | |
| c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. Ing. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto | | | | | | |
| Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | | | | | | |
| Denominación del Puesto: | | | | | | |
| Nivel del Puesto: | Fecha toma posesión: | Código Provincia: | Localidad: | | | |
| De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007): | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento). | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento). | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso | | | | | | |
| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | PUESTO CONDICIONADO |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

| | |
|---|-----------------------------|
| Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) | |
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Tipo de discapacidad | |
| Adaptaciones precisas (resumen) | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: | |
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

| Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA) | | |
|--|---|--|
| Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Localidad: Fecha del matrimonio: | Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Familia Monoparental SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Familia numerosa SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Fecha obtención destino definitivo cónyuge: | | |

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios 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.

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

| | | |
|-----------------------|---|---|
| RESPONSABLE | SG de Recursos Humanos e Inspección de Servicios | Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios. Dirección postal. Paseo del Prado 18-20, 28014 (Madrid). recursos humanos-inspeccion@sanidad.gob.es |
| | | Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, excluidos los Organismos Públicos adscritos al Departamento. delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es |
| FINES DEL TRATAMIENTO | | Descripción ampliada: Gestión de concursos, LD y procesos selectivos. |
| | | Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación lo previsto en la normativa de archivos y documentación. Datos económicos - se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT). |
| DESTINATARIOS | Cesiones previstas: Previsión o no de cesiones | Destinatarios: Organizaciones sindicales, otros centros del Departamento, otros órganos de las Administraciones Públicas, Solicitantes de información por la LTAIBG. |
| | Transferencias a terceros países: Previsión de transferencias, o no, a terceros países | No prevista |
| DERECHOS | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. | Cómo ejercer sus derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). |
| | | Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). |
| | | Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Sanidad |

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE SANIDAD
PASEO DEL PRADO. MADRID

En, a de de 2023 (Firma)

ANEXO III

Certificado de méritos generales

D./D.ª: _____
Cargo: _____

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este centro, el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|-------------------------------------|
| Apellidos y nombre: _____ | DNI: _____ |
| Cuerpo o escala: _____ | Subgrupo: _____ NRP: _____ |
| Grado consolidado: _____ | Fecha consolidación: _____ |
| Antigüedad: _____ | |
| Administración a la que pertenece: (1) _____ | Titulaciones académicas: (2): _____ |

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo | <input type="checkbox"/> Servicios especiales | <input type="checkbox"/> Servicios en otras AA.PP. | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha traslado: _____ Fecha terminación período suspensión: _____ |
| <input type="checkbox"/> Exc. volunt. art. 29.3 ap. ___ Ley 30/84 o art. 89 ap. ___ RD Legislativo 5/2015 - Fecha cese serv. activo: _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> Exc. por cuidado de familiares art. 89 RD Legislativo 5/2015 - Toma posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: _____ | | | |

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/secretaría de Estado, organismo, delegación/dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local:

Denominación del puesto: _____

Localidad: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del puesto _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: _____ Denominación del Puesto: _____

Localidad: _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional en:

Localidad: _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto: _____

c) Supuestos art. 63.a) y b) RD 364/1995 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (5)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (6)

| Denominación | Subd. gral. o unidad asimilada | Centro directivo | Nivel C.D. | Tiempo (años, meses, días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3. Cursos superados relacionados con el/los puesto/s solicitado/s, según convocatoria:

| Curso | Centro |
|-------|--------|
| | |
| | |
| | |

4.4. Antigüedad: (Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, autonómica o local hasta la fecha de publicación de convocatoria:

| Admón. | Cuerpo o escala | Subgrupo | Años | Meses | Días |
|-------------------------------------|-----------------|----------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total años de servicios: (7) | | | | | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del/la interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha BOE

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: Sí NO

OBSERVACIONES (8)

(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 – Administración autonómica.
L – Administración local.
S – Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando estas consten en el expediente. De no ser así, el/la interesado/a deberá acreditarlas mediante la presentación de la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso. Si actualmente se desempeña un puesto en comisión de servicios, en este apartado se cumplimentarán los datos del puesto al que el/la funcionario/a está adscrito/a con carácter definitivo.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).
- (5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (6) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. El/la interesado/a podrá aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (7) Si el/la funcionario/a 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».
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a (nombre, apellidos y cargo)

Certifico:

Que el funcionario/a don/doña, con NRP:, ha estado destinado en, desde el hasta el ocupando el puesto de trabajo de y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....

A efectos de valoración en el concurso convocado por Resolución de de fecha, BOE de

En, a de de

(Firma y sello)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia de hijo, hija o familiar dependiente

Mediante este documento D./D.^a con DNI, presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento del hijo o de la hija o familiar dependiente, según el caso, a quienes aluden los apartados a) y b) de la base cuarta, apartado 5.2, de la presente convocatoria sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad.

En, a de de

(Firma y sello)