

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

9128 *Resolución de 26 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las direcciones provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con, al menos, un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y 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.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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 aquélla, 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 Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio de 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. A 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado 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 aspirantes 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 del Ministerio de Sanidad, 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 electrónicamente a través del Portal Funciona (www.funciona.es), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona, la ruta a seguir es la siguiente: Mis servicios de RRHH → Concurso de méritos → Solicitud de concurso de méritos.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta unidad de personal informará a la persona concursante de que puede presentar la instancia cumplimentando los anexos oportunos que aparecen publicados en la página web del Ministerio de Sanidad y dirigir la documentación a dicha unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. Los mencionados anexos están disponibles a través de la siguiente dirección web:

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm>

En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos deseen que sean tenidos en cuenta, incluyendo aquellos con los que se acrediten los méritos específicos. La solicitud presentada deberá contener, además, los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este Departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el Departamento).
- Anexo IV: Índice de méritos específicos alegados.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o la hija o familiar dependiente (en su caso).
- Anexo VI: Consentimiento para la consulta y obtención de datos.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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 (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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 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 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 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 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, 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, 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 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 de esta convocatoria, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo 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: 0,42 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 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la

convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará con 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 3 puntos.

- Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 2 puntos.
- Si han transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

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, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos 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 distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos 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 aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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.

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. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo III), 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. El ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) 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.

h) 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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 V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior será necesario consignar el DNI del menor o la 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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

Los méritos específicos deberán estar debidamente acreditados por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencias que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria, en formato electrónico, y debidamente identificada y relacionada en el anexo IV (índice de méritos alegados) de esta convocatoria a fin de facilitar la labor de valoración de los mismos.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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 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 todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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, el presidente 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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:

– Presidente o presidenta: la subdirectora general de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad o persona en quien delegue.

– Secretario o secretaria: un/a funcionario/a destinado/a en la Subsecretaría de Sanidad.

– Tres vocales representantes de la Administración, designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

2. Asimismo, tienen 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 de 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, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la comisión de valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que, en calidad de asesores, actúen 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.

3. 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.

4. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. renunciaciones 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.

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, se 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.

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento, que podrá ser consultada a través del siguiente enlace:

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm>

4. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

5. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Sanidad en un plazo máximo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará 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, en hasta 20 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 de Función Pública podrá

aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 26 de mayo de 2022.–La Subsecretaria de Sanidad, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO I

Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			MINISTERIO DE SANIDAD														
			SUBSECRETARIA DE SANIDAD														
			S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO														
1	1	2827232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	8.113,00	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano: atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites o localización de las unidades del Ministerio de Sanidad especialmente en alertas, facilitando el acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad. - Elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. - Información sobre procesos selectivos relacionados con plazas de formación sanitaria especializada. - Provisión de información a los ciudadanos en relación al proceso de acreditación de identidad para la obtención del Certificado de firma digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como información sobre Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE y Administración Electrónica. - Actualización y mantenimiento del directorio de la Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a la ciudadanía. - Atención al ciudadano con discapacidad - Atención al ciudadano con discapacidad auditiva: comunicación lenguaje de signos. - Registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites o localización de las unidades, especialmente en alertas y procesos selectivos relacionados con plazas de formación sanitaria especializada, facilitando el acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad. 2) Experiencia en elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina y actualización del directorio de la Intranet. 3) Provisión de información a los ciudadanos en relación al proceso de acreditación de identidad para la obtención del Certificado de firma digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y sobre el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE y la Administración Electrónica. 	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE RR. HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS													
2	1	3883191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Alta y tramitación de convocatorias de procesos selectivos a través de la aplicación IPS (Inscripción a Pruebas Selectivas). - Tramitación de nombramiento de funcionarios en prácticas y de propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera. - Recepción de solicitudes de participación en procesos selectivos. Elaboración de relaciones provisionales y definitivas de admitidos y excluidos. Interlocución con órganos de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - Protección de datos personales. - BADARAL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en alta y tramitación de convocatorias de procesos selectivos a través de IPS. 2) Experiencia en la recepción de solicitudes de participación en procesos selectivos. Elaboración de relaciones de admitidos y excluidos e interlocución con órganos de selección. 3) Experiencia en nombramiento de funcionarios en prácticas y propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera. 	7,00 6,00 7,00	
			S.G. DE ASUNTOS GRALES. Y ECON.-PRESUP.													
3	1	5123973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación expedientes de gasto. - Gestión de registro. - Seguimiento de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel. - Registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en suite de Ofimática 2) Experiencia en gestión de registro 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos. 	10,00 5,00 5,00	
			SUBSECRETARIA DE SANIDAD													
			SECRETARIA GENERAL TÉCNICA													
			SG RELAC. INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES													
4	1	3384043	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos de la Subdirección General. - Manejo de las aplicaciones informáticas. - Recepción, distribución y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Relacionados con aplicaciones informáticas utilizadas en la AGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en registro de entrada y archivo de documentación. 2) Experiencia en manejo de base de datos. 3) Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	3715232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en los asuntos de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Recepción, distribución y archivo de documentos.	- Word. - Excel. - Relacionados con aplicaciones informáticas utilizadas en la AGE.	1) Experiencia en registro de entrada y archivo de documentación. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Conocimientos informáticos y manejo de herramientas de ofimática.	7,00 7,00 6,00	
6	1	4342288	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Recepción, distribución y archivo de documentos.	- Word. - Excel. - Relacionados con aplicaciones informáticas utilizadas en la AGE.	1) Experiencia en registro de entrada y archivo de documentación. 2) Experiencia en manejo de base de datos. 3) Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas.	7,00 7,00 6,00	
			S.G. DE NORMATIVA													
7	1	5547493	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en el manejo de Word. 2) Experiencia en tareas de archivo. 3) Experiencia en tareas de registro con GEISER.	8,00 7,00 5,00	
8	1	2574060	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID.	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX21			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en el manejo de Word. 2) Experiencia en tareas de archivo. 3) Experiencia en tareas de registro con GEISER.	8,00 7,00 5,00	
9	1	1650516	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en tareas de registro con GEISER. 2) Experiencia en el manejo de Word. 3) Experiencia en tareas de archivo.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2199340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en tareas de registro con GEISER. 2) Experiencia en el manejo de Word. 3) Experiencia en tareas de archivo.	8,00 7,00 5,00	
11	1	722844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en tareas de registro con GEISER. 2) Experiencia en el manejo de Word. 3) Experiencia en tareas de archivo.	8,00 7,00 5,00	
12	1	729695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- Aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación normativa. - Registro.	1) Experiencia en tareas de registro con GEISER. 2) Experiencia en el manejo de Word. 3) Experiencia en tareas de archivo.	8,00 7,00 5,00	
			S.G. DE REC. Y REL. CON LA ADMIN. DE JUS.													
13	1	3453852	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de los procedimientos de la unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de la unidad. - Notificaciones y archivo.	- Documentación/ Gestión documental. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en archivo de documentación y notificaciones.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD DEL. GOB. PARA EL PLAN NAL. SOBRE DROGAS														
			UNIDAD DE APOYO														
14	1	5124017	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas propias de la Unidad como atención y llamadas y visitas. - Coordinación y colaboración con el resto de unidades de la Delegación así como con otros centros Directivos y Organismos Oficiales. - Gestión del registro GEISER de entrada y salida de la documentación que llega a la Delegación. - Apoyo en preparación de eventos. - Elaboración de oficios y cartas dirigidas a otros organismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Geiser. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de preparación de eventos y reuniones. 2) Conocimiento y experiencia en apoyo administrativo. 3) Experiencia en clasificación y archivo de documentación. 	6,00	8,00	6,00
			S.G. DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS														
15	1	3914283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	15	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		A.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 la tramitación de expedientes de subvenciones. - Manejo de MS Office y Microsoft Outlook y de aplicaciones informáticas habituales, especialmente las relacionadas con la Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Experiencia en labores administrativas de archivo y documentación o en registro de entrada/salida de expedientes. 3) Experiencia y conocimiento del paquete ofimático MS Office y Microsoft Outlook y de aplicaciones informáticas habituales. 	5,00	8,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE GESTIÓN													
16	1	3842352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo, control de documentación y registro. - Tramitación y gestión de comisiones de servicio. - Seguimiento de agenda. - Apoyo administrativo a la Subdirección y a su secretaría. - Atención de llamadas y visitas. Preparación de documentación para reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Archivo y documentación. 	<p>1) 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.</p> <p>2) Experiencia en labores administrativas de archivo y documentación o en registro de entrada/salida de expedientes.</p> <p>3) Experiencia y conocimiento del paquete ofimático MS Office y Microsoft Outlook a nivel avanzado y de aplicaciones informáticas habituales.</p>	7,00 7,00 6,00	
17	1	4669454	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<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. - Manejo de las aplicaciones de la Administración Electrónica. - Atención telefónica y por correo electrónico de consultas realizadas por las entidades subvencionadas. - Control y seguimiento de las justificaciones realizadas por las entidades subvencionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Word. 	<p>1) Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones/plataformas de la Administración Electrónica, bien en la grabación y recuperación de datos y/o en el control, seguimiento, archivo y registro de expedientes/documentación a través de las mismas.</p> <p>2) Experiencia en seguimiento de documentación/expedientes y elaboración de informes y estadísticas sencillas.</p> <p>3) Experiencia en el manejo del paquete ofimático MS Office y de Microsoft Outlook.</p>	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			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.														
18	1	2813705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo informático y administrativo para temas competencia de esta Subdirección General. - Registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. - Mantenimiento de Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	1) Experiencia en mantenimiento de base de datos, manejo de word, excel y correo electrónico. 2) Experiencia en tareas de apoyo informático y administrativo. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para: Registro, gestión y seguimiento de la documentación y Archivo electrónico de documentos y organización de ficheros.	5,00	9,00	6,00
			S.G. DE FARMACIA														
19	1	2827688	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo informático y administrativo para temas competencia de esta Subdirección General. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. - Gestión de viajes y comisiones de servicio. - Tareas de archivo, registro electrónico de entrada y salida. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla: Gestión de registro de planes de viajes. - Excel. - Sorolla: Gestión de comisiones de servicio. 	1) Experiencia en mantenimiento de base de datos, manejo de word, excel, portafirmas electrónico y correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de viajes y comisiones de servicio. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para: Registro, gestión y seguimiento de la documentación y Archivo electrónico de documentos y organización de ficheros.	5,00	9,00	6,00
20	1	3987430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo informático y administrativo para temas competencia de esta Subdirección General. - Registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. - Mantenimiento de Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Power Point. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo informático y administrativo. 2) Experiencia en mantenimiento de base de datos, manejo de word, excel y correo electrónico. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para: Registro, gestión y seguimiento de la documentación y Archivo electrónico de documentos y organización de ficheros.	9,00	5,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4340769	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo informático y administrativo para temas competencia de esta Subdirección General. - Registro de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico. - Mantenimiento de Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Power Point. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento de base de datos, manejo de word, excel y correo electrónico. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para: Registro, gestión y seguimiento de la documentación y Archivo electrónico de documentos y organización de ficheros. 3) Experiencia en tareas de apoyo informático y administrativo. 	5,00 6,00 9,00	
			UNIDAD DE APOYO													
22	1	3483063	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento del proceso de envío de los ficheros de las recetas facturadas del SNS, así como de los partes estadísticos de las comunidades autónomas, INGESA y Mutualidades. Seguimiento de la información agregada de facturación. Administración de los sistemas de información y aplicaciones informáticas ministeriales. - Gestión y control del proceso de generación y comunicación de las aportaciones a las empresas farmacéuticas por volumen de ventas de medicamentos y productos sanitarios al SNS, por la Disposición Adicional 6.ª del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 24 de julio. Colaboración en el seguimiento del cobro y asignación de los fondos. - Mantenimiento de la Web de la Dirección General. Publicación de informes y notificaciones. - Revisión y tramitación a los laboratorios adheridos al procedimiento con Farmaindustria, de los descuentos aplicados a los medicamentos afectados por las deducciones del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo. - Gestión y tramitación del cobro de las Tasas de expedición de una certificación, e inclusión/exclusión de un producto sanitario de la prestación farmacéutica del SNS, modelo 790 código 075 de la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Gestión de páginas web (Webpublisher). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión del cobro de tasas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relativas a la información de la facturación de las recetas del SNS, así como su seguimiento, análisis de datos y coordinación con las CC.AA. 3) Experiencia en generación de proceso de alta masiva de justificantes de ingreso en la aplicación informática del ministerio de hacienda SIC3. 	5,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD													
			D.G. DE ORDENACIÓN PROFESIONAL													
			S.G. DE FORMAC. Y ORDENACIÓN PROFESIONAL													
23	1	1035278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo administrativo en el registro y la tramitación de expedientes de acreditación de centros y unidades docentes de Formación Sanitaria Especializada.	- Excel. - Protección de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	8,00 7,00 5,00	
24	1	1959276	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión de recursos humanos. - Manejo de registros de entrada y salida. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes económicos.	- Excel. - Inglés. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos o de registros electrónicos. 3) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes económicos.	6,00 7,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
25	1	2337089	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<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. - Experiencia en 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Aplicación del Reglamento general de protección de datos en las administraciones públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (base de datos que soporta la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada). 2) Experiencia en el apoyo administrativo en el desarrollo de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada (reclamaciones, gestión de solicitudes, apoyo en la gestión de la cesión de uso de espacios públicos con universidades) y apoyo administrativo en las Comisiones Calificadoras de las mismas. 3) Experiencia en la gestión de Indemnizaciones por razón del servicio según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y expedientes de gasto derivados de la gestión de las pruebas selectivas. 	4,00	10,00	6,00
26	1	4349843	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales de títulos obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea y que dan acceso en España al ejercicio de profesiones sanitarias reguladas de formación universitaria. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes en el marco del procedimiento de reconocimiento de efectos profesionales de títulos comunitarios de Ciencias de la Salud. - Apoyo administrativo en el desarrollo de las pruebas de aptitud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - PowerPoint. - Alemán. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de registros electrónicos de entrada y salida de documentación y en otras funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en el manejo de herramientas de ofimática Word, Excel y de la aplicación portafirmas digital u otras similares. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla. 	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	1411565	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1.	MADRID - MADRID.	18	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales de títulos obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea y que dan acceso en España al ejercicio de profesiones sanitarias reguladas de formación universitaria. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes en el marco del procedimiento de reconocimiento de efectos profesionales de títulos comunitarios de Ciencias de la Salud. - Apoyo administrativo en el desarrollo de las pruebas de aptitud.	- Excel. - Administración electrónica. - Inglés.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	7,00 8,00 5,00	
28	1	1294838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en las actividades del Registro Nacional de Especialistas en Formación Sanitaria Especializada. - Apoyo administrativo en la gestión de estancias formativas para extranjeros. - Explotación y utilización de bases de datos sanitarias. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes relacionados con la Formación Sanitaria Especializada.	- Excel. - Administración electrónica. - Inglés.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos sanitarias. 2) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 3) Apoyo administrativo en la elaboración de informes.	8,00 6,00 6,00	
29	1	2192192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la ordenación de las profesiones sanitarias. - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con la formación sanitaria.	- Excel. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	6,00 9,00 5,00	
30	1	3816012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la Formación Sanitaria Especializada. - Apoyo administrativo en la organización de pruebas de Formación Sanitaria Especializada. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes económicos.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación o gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	8,00 8,00 4,00	
31	1	4685882	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo en la tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales de títulos obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea y que dan acceso en España al ejercicio de profesiones sanitarias reguladas de formación universitaria. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes en el marco del procedimiento de reconocimiento de efectos profesionales de títulos comunitarios de Ciencias de la Salud.	- Excel. - Ingles. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la gestión o tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	7,00 8,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. COHESIÓN Y ALTA INSP. SIST. NAL. SALUD													
32	1	4081940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con la regulación de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud. - Apoyo administrativo en diversas cuestiones en el ámbito de la acreditación de la formación continuada de los profesionales sanitarios. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la gestión o tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en funciones de registro y archivo.	8,00 7,00 5,00	
			SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD													
			DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PUBLICA													
			UNIDAD DE APOYO													
33	1	2998030	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo Técnico Registro Electrónico (Geiser, SIGM). - Realización de Comisiones de Servicio (Sorolla 2). - Apoyo en la Gestión de RR. HH. de la Dirección General de Salud Pública. - Manejo de programa outlook (Correo electrónico, agenda, calendario etc). - Elaboración de documentos Word, informes, hojas de calculo, presentaciones y otras herramientas informáticas.	- Excel. - Gestión de paginas Web. - Word.	1) Experiencia en manejo de herramientas informáticas, word, excel, outlook, powerpoint. 2) Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de documentos y archivos. 3) Experiencia en Registro electrónico (Geiser, SIGM) y portafirmas electrónico.	5,00 5,00 10,00	
			DIV. CONTROL VIH, ITS, HEPAT. VIRALES Y TUB.													
34	1	4230061	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento y control. - Apoyo administrativo y a la tramitación de subvenciones. - Apoyo a actividades de funcionamiento de la unidad: coordinación con otras unidades transversales de apoyo, gestión de incidencias de personal de la unidad, gestión de servicios con agencia de viajes. - Consulta y utilización de aplicaciones propias del funcionamiento de la División: GEISER, SOROLLA2, SIGM-Tramitador, así como los diferentes programas de firma electrónica utilizados en la AGE. - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos.	- Inglés (Nivel B2 o superior). - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. - Sorolla2.	1) Experiencia en gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes económico-administrativos 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto: SIGM-Tramitador, SOROLLA2, GEISER, DOCELWEB.	5,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD														
			S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS.														
			SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL														
35	1	4681432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las tareas de un gabinete de altos cargos, en particular valoración de proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y atención telefónica. - Preparación de escritos, informes y respuestas - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria, relaciones institucionales y solicitudes de transparencia. - Tramitación y seguimiento de documentación y convocatorias de reuniones, preparación y participación en órganos colegiados. - Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento de expedientes y documentación relacionada con Comunidades Autónomas y el resto de departamentos de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso a la información. - Registro. - Gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el trabajo de órganos colegiados, elaboración de actas, convocatorias y seguimiento. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria, peticiones de transparencia y relaciones institucionales. 3) Experiencia en el trabajo de seguimiento de proyectos, gestión de documentación, seguimiento de plazos y presentación de información. 	8,00	6,00	6,00
			S.G. DE INFORMACIÓN SANITARIA														
36	1	2238051	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a los proyectos de interoperabilidad, gestión de reuniones, preparación de presentaciones. - Apoyo a la realización y seguimiento de las reuniones con las CC. AA., preparación de la documentación. - Apoyo a la depuración y validación de datos (población protegida, registros clínicos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Aplicaciones de tramitación y administración electrónica. - Transparencia y acceso a la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos. 2) Manejo de aplicaciones ofimáticas. 3) Experiencia en tratamiento y representación de datos. 	10,00	6,00	4,00
37	1	3203744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al control de calidad de los registros administrativos del SNS relacionados con población protegida/ tarjeta sanitaria. - Seguimiento de reuniones con las CC. AA. y documentación asociada en los proyectos ligados a la BD de Tarjeta Sanitaria del SNS. - Soporte a las Comunidades Autónomas para el mantenimiento de sus bases de datos en las operaciones en la BD de Tarjeta Sanitaria del SNS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Aplicaciones de tramitación y administración electrónica. - Transparencia y acceso a la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos. 2) Experiencia en tratamiento y representación de datos. 3) Manejo de aplicaciones ofimáticas. 	10,00	4,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
38	1	1396623	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a los proyectos de la Estrategia Digital de Salud de las Comunidades Autónomas. - Apoyo a la realización y seguimiento de las reuniones con las CC. AA., preparación de la documentación. - Apoyo a la revisión de la documentación y al seguimiento de la ejecución de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Aplicaciones de tramitación y administración electrónica. - Transparencia y acceso a la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de aplicaciones ofimáticas. 2) Experiencia en utilización de bases de datos. 3) Experiencia en tratamiento y representación de datos. 	4,00	6,00	10,00
			GABINETE TÉCNICO														
39	1	2672098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a las tareas de un gabinete de altos cargos, en particular valoración de proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y atención telefónica. - Preparación de escritos, informes y respuestas. - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria, relaciones institucionales y solicitudes de transparencia. - Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento de expedientes y proyectos asociados a la información sanitaria y sistemas de información para el SNS. - Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento de expedientes y documentación relacionada con las instituciones europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las instituciones de la Unión Europea. - Registro. - Gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes relacionados en la actividad parlamentaria, peticiones de transparencia y relaciones institucionales. 2) Experiencia en el trabajo documentación relacionada con las instituciones europeas. 3) Experiencia en el trabajo de seguimiento de proyectos, gestión de documentación, seguimiento de plazos y presentación de información. 	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD														
			D. G. SALUD DIG. Y SIS. INF., PARA SNS.														
			S.G. DE INFRAESTR. TECNOLÓGICA SANITARIA														
40	1	4212885	JEFE / JEFA DE PLANIFICACIÓN	MADRID - MADRID.	19	7.240,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Creación y puesta en marcha de videoconferencias en el Ministerio usando diversas plataformas de videoconferencia en nube, fundamentalmente Cisco Webex, pero también otras como Zoom o MS Teams. - Creación y puesta en marcha de videoconferencias en el Ministerio usando las plataformas <i>on-premise</i> del Ministerio: Cisco Meeting Server y Avaya Radvision. - Coordinación con otros departamentos (Oficialía, CAU, etc.) para la gestión y el correcto funcionamiento de las salas físicas de videoconferencia. - Colaboración en la retransmisión de eventos por <i>streaming</i> a través de diversas plataformas. - Gestión y resolución de incidencias, peticiones y consultas relacionadas con los sistemas de videoconferencia usados en el Ministerio. Imprescindible disponibilidad vía teléfono móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en redes WAN e Internet. - Administración de bases de datos MySQL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Retransmisión de eventos por streaming en diversas plataformas (nginx, youtube, etc.) usando la herramienta OBS Studio. 2) Experiencia en la gestión de sistemas <i>on-premise</i> para la realización de videoconferencias: Cisco Meeting Server y/o Avaya Radvision. 3) Experiencia en la administración y gestión videoconferencias usando diversas plataformas en nube, especialmente Cisco Webex. 	6,00	7,00	7,00
41	1	2510365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación TIC y valoración de las distintas propuestas. - Seguimiento y control presupuestario y de facturas de la unidad. - Colaboración en la elaboración y gestión de la documentación interna de la unidad: plantillas, formularios, etc. incluyendo las instrucciones técnicas. - Colaboración en el proceso de toma de requisitos y elaboración de especificaciones técnico-operativas de la infraestructura a contratar. - Apoyo en la gestión del inventario de activos informáticos de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de inventario de SOROLLA. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de la documentación necesaria en los procedimientos de contratación. 2) Experiencia en gestión y control presupuestario y de facturación. 3) Conocimientos y/o experiencia en el manejo del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA. 	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
42	1	1224285	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión del inventario de bienes informáticos de la unidad. - Seguimiento y control de facturas de contratos TIC de la unidad. - Colaboración en la gestión de la documentación interna de la unidad, incluyendo las instrucciones técnicas. - Elaboración de pliegos de condiciones y otra documentación necesaria para la tramitación de contratos menores y anticipos de caja fija en el ámbito TIC de la unidad. - Elaboración y mantenimiento de plantillas de documentos internos: memorias, pliegos de contratación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo de inventario de SOROLLA. - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y/o experiencia en el manejo del módulo de inventario de la aplicación SOROLLA. 2) Experiencia en el inventario de bienes informáticos. 3) Conocimientos avanzados en el manejo de Microsoft Office. Especialmente Word y Excel. 	7,00	7,00	6,00
43	1	4080581	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la administración y gestión de la electrónica de red y otros elementos de comunicaciones. - Uso de las herramientas de monitorización de la unidad para la elaboración de informes. - Colaboración en el mantenimiento del inventario de equipos de red. - Colaboración en la gestión de proyectos en la unidad. - Colaboración en la redacción y mantenimiento de la documentación técnica de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de redes TCP/IP. - Gestión de proyectos. - Monitorización de redes de comunicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la administración de switches y otros elementos de red Cisco. 2) Experiencia en la monitorización de redes con Nagios, MRTG y Netscout. 3) Experiencia en la administración de los siguientes protocolos: DNS, DHCP, NTP. 	7,00	6,00	7,00
			GABINETE DEL MINISTRO														
44	1	1815926	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Resúmenes de prensa y gestión de búsqueda documental tanto <i>on line</i> como <i>off line</i>. Tramitación y gestión de las comisiones de servicio. - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Excel, Word, Correo Electrónico, Sorolla2, Dolceweb. - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación. 	7,00	7,00	6,00
45	1	3761968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1.	MADRID - MADRID.	18	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<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, Dolceweb. - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación. 	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	4704401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- 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, Dolceweb. - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación.	7,00 7,00 6,00	

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. SS, 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. SS, 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000 EUROS.

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO II

Solicitud de participación

Resolución:		BOE:	
DATOS DEL FUNCIONARIO			
DNI	APELLIDOS	NOMBRE	
SUBGRUPO	GRADO CONSOLIDADO	CUERPO/ESCALA	
Situación administrativa	Servicio activo	Excedencia / otras	
Domicilio (a efectos de notificación)		C.POSTAL	
LOCALIDAD	PROVINCIA		
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO		
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Destino definitivo			
Ministerio de Sanidad	Otro ministerio	Otra Ad. pública	
Dirección general, organismo o dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local			
Denominación del puesto			
Nivel C.D.	Fecha toma posesión	Cód. provincia	Localidad
Destino provisional			
Comisión de Servicios	Nombramiento provisional	Reingresado con carácter provisional	
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por suspensión del puesto			
Ministerio / secretaría de Estado, organismo o dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local			
Denominación del puesto			
Nivel C.D.	Fecha toma posesión	Cód. provincia	Localidad
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria			
		Años	Meses
		Días	
Pido que se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitada/s los siguientes datos:			
a) Condiciono mi petición a que el/la funcionario/a con DNI obtenga puesto en la localidad de			
b) Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de			
c) Cuidado de hijos/as o cuidado familiar Cuidado de hijos/as Cuidado de familiar			
Como persona con discapacidad, solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo n.º			
Doy mi consentimiento para consultar, en su caso, el sistema de verificación de datos de identidad y/o residencia (RR.DD. 522 y 523/2006, de 28 de abril. Sí No			
Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.			

En _____, a _____

SUBSECRETARÍA DE SANIDAD.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS – Paseo del Prado 18-20 28014 MADRID.

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Código de Puesto	Nivel	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad
----------------------	-------------------------------	------------------	-------	------------------	---------------------	-----------

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: _____
Administración a la que pertenece: (1) _____ Titulaciones académicas: (2): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios en otras AAPP. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: _____ Fecha terminación período
suspensión: _____
 Exc. volunt. art. 29.3. ap. ___ Ley 30/84 o art. 89 ap. ___ RD Legislativo 5/2015. – Fecha cese serv. activo: _____
 Exc. por cuidado de familiares art. 89 RD Legislativo 5/2015 – Toma posesión último destino definitivo: _____
Fecha cese servicio activo: _____
 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)

4.1. Grado personal: _____ Fecha consolidación: (6) _____

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (7)

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 la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o escala	Subgrupo	Años	Meses	Días
Total años de servicios: (8) _____					

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 (9)

(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) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (7) 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.
- (8) 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».
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Índice de méritos alegados

Apellidos <input type="text"/>	Firma <input type="text"/>
Nombre <input type="text"/>	
Puesto número (1) <input type="text"/>	
Orden de preferencia (2) <input type="text"/>	
Méritos del puesto solicitado (3)	Página / apartado / similar del documento de méritos específicos (4)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- (1) El interesado deberá rellenar **un impreso**, por lo menos, **por cada puesto solicitado**.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo de solicitud.
- (3) En esta columna se transcribirán de forma literal los méritos específicos del puesto en cuestión, según aparecen en el Anexo I en relación a los cuales se desea presentar documentación acreditativa.
- (4) En esta columna **se indicará únicamente la página/apartado/similar del documento de méritos específicos en la que se encuentra la documentación relativa al mérito específico indicado en la columna de la izquierda**. No se valorarán méritos específicos para los que no se presente documentación acreditativa.

ANEXO VI

Consentimiento para la consulta y obtención de datos

D/D^a

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO 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 OBTENCIÓN DE DATOS:

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

En a Firma **Protección de Datos**

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

La información de este formulario se recoge en función de las competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, a la que corresponde las funciones citadas en los párrafos a), ñ), o), p) y r) del apartado 2 del artículo 9 del RD 735/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, en la redacción dada por el Real Decreto 852/2021, de 5 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales y el Real Decreto 735/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.

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

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

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

Responsable del Tratamiento: Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios. Paseo del Prado 18-20, 28014 (Madrid). recursoshumanos-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

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): C/ Jorge Juan 6, 28001 (Madrid). www.aepd.es