

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

22512 *Resolución de 26 de octubre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de 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 en dicha situación.

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Anexo III: solicitud de participación.
- Anexo IV: certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V: certificado de méritos específicos.
- Anexo VI: verificación de residencia de familiar (en su caso).

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el

desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace: www.sanidad.gob.es/profesionales/ oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia

voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia Libro de Familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: www.sanidad.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Sanidad en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria

pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

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

Para que un puesto de los incluidos en el anexo II (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a la persona que tiene ese puesto reservado se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 26 de octubre de 2023.—El Subsecretario de Sanidad, Octavio Rivera Atienza.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

SUBSECRETARIA DE SANIDAD - MINISTERIO DE SANIDAD

S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3042979	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación, impulso y seguimiento de expedientes administrativos para la contratación y ejecución de la creatividad, producción y difusión de campañas de publicidad institucional. - Participación en la elaboración de las fichas Plan e Informe Anual de Comunicación y Publicidad Institucional. - Seguimiento y análisis de las acciones publicitarias específicas para redes sociales de las campañas institucionales. - Publicación en la web de las campañas de publicidad y resto de secciones de información y atención a los ciudadanos. - Gestión y seguimiento de consultas recibidas incluyendo la elaboración de informes semestrales de actividad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4979287	JEFE / JEFA DE SECCION DE DIVULGACION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los expedientes del programa de quejas y sugerencias tramitados por sede electrónica. - Participación en la elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos para la contratación de la creatividad, producción y medios de las campañas de publicidad institucional, incluido el mantenimiento del archivo y base de datos de los materiales de las campañas. - Apoyo en las labores de publicación en la web de las campañas de publicidad y resto de secciones de información y atención a los ciudadanos. - Comunicación con los ciudadanos y gestión de la base de datos de las consultas recibidas. - Apoyo en la gestión del registro de actividad de tratamiento de datos personales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

GABINETE TÉCNICO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1151122	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y organización de reuniones de órganos colegiados de alto nivel, presenciales y por videoconferencia: organización de la documentación, convocatoria, asistencia a las reuniones, seguimiento de los asistentes y control del quorum, elaboración de actas y certificación de acuerdos. - Elaboración de informes y de memorias anuales en relación con las actividades de órganos colegiados de alto nivel. - Gestión de contenidos de páginas Web. - Seguimiento y petición de informes sobre proyectos normativos a las comunidades autónomas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación universitaria acreditada en Derecho (máx: 5,00 pts.). 	
4	1	4257292	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de escritos y sistemas de información dirigidos a los ciudadanos incluyendo labores de registro electrónico. - Gestión de los expedientes administrativos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. - Apoyo en la gestión del registro de actividad de tratamiento de datos personales. - Apoyo en el seguimiento y análisis de las acciones publicitarias específicas para redes sociales. - Apoyo en la gestión de expedientes relacionados con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5547492	ANALISTA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	22	10.471,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y organización de reuniones de órganos colegiados de alto nivel, presenciales y por videoconferencia. Convocatoria, seguimiento y certificación de acuerdos. - Transcripción de la grabación de reuniones celebradas por órganos colegiados. - Conocimientos y experiencia en la publicación y actualización de contenidos en Internet. - Elaboración de memorias de órganos colegiados, con información procedente de diversos centros directivos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Licenciatura en Ciencias de la Documentación (máx: 5,00 pts.). 	
6	1	5529997	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención presencial y telefónica, organización de reuniones (convocatoria, reserva de salas, solicitud medios técnicos, etc.), apoyo en la tramitación de altas, bajas de personal en la unidad (solicitud despacho, buzones corporativos, programas informáticos, material oficina, etc.). - Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación GEISER, archivo de documentación. - Gestión del correo electrónico corporativo, manejo paquete Office, manejo del programa "Gestión y Seguimiento", portafirmas AGE. - Tramitación de comisiones de servicio a través del programa SOROLLA. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (Transparencia, Defensor del Pueblo, Convenios, etc.). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5547474	HABILITADO ADJUNTO / HABILITADA ADJUNTA.	- MADRID. - MADRID.	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización y gestión mensual de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal a través de SILTRA y NEDAES. - Grabación y gestión en el sistema RED de altas, bajas e incapacidades temporales. - Realización y gestión de los diferentes trámites relacionados con MUFACE, a través de SIGP y otras herramientas de apoyo. - Realización y gestión de permisos y otras incidencias del personal con las aplicaciones TRAMA, SIGP y RCP. - Apoyo en la confección de la nómina mensual a través del sistema NEDAES, incluyendo grabación de altas, bajas y variaciones y el cálculo de las retenciones del IRPF. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: RECURSOS HUMANOS y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
8	1	5547475	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Planes de Formación a través de la aplicación SIGP. - Tramitación de Planes de Acción Social a través de la aplicación SIGP. - Manejo de bases de datos relacionadas con la gestión del personal y los recursos humanos: RCP <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: RECURSOS HUMANOS y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE ASUNTOS GRALES. Y ECON.-PRESUP.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4021139	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN SICOP.	- MADRID. - MADRID.	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación expedientes de contratación centralizada. Manejo de la aplicación Conecta Centralización-AUNA. - Tramitación de expedientes económicos: contratos y subvenciones. - Tramitación de facturas electrónicas. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas, Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos "SECAD". <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
10	1	2292208	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Licitación electrónica. Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación de expedientes económico-contractuales. - Tramitación económica de expedientes de gastos compartidos entre Ministerios. - Tramitación por el sistema de Caja Fija. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2535859	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Licitación electrónica. Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación expedientes de contratación centralizada. Manejo de la aplicación Conecta Centralización-AUNA. - Análisis económico-presupuestario de expedientes de gasto y expedientes de Caja Fija. - Tramitación de expedientes económico-contractuales. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas, Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos" SECAD, Excel avanzado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
12	1	4191560	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Licitación electrónica. Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación de expedientes económico-contractuales. - Tramitación de expedientes de convenios con contenido económico y subvenciones. - Tramitación de facturas electrónicas. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas, Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos" SECAD. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4153935	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.567,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Licitación electrónica. Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación de expedientes económico-contractuales. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratación asociados a fondos europeos. - Tramitación de facturas electrónicas. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTION ECONOMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DIVIS. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5547489	JEFE / JEFA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de administración electrónica y equipos TIC. - Gestión de Proyectos de implantación de servicios comunes definidos por la SGAD. Gestión e interlocución con la SGAD de SIGP procesos selectivos. - Seguimiento y control de proyectos con REDMINE relacionados con arquitecturas web Java. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE SANIDAD - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1926372	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y gestión de los asuntos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. (Recepción y envío de índices, preparación y envío de índices parciales, de documentación y de observaciones y contestaciones) - Manejo de aplicaciones informáticas del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. - Desempeño de tareas de secretaría. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SG RELAC. INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2065402	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución del Programa Editorial en coordinación con las unidades proponentes y editoras y con la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. - Realización de procedimientos de contratación para la edición de publicaciones oficiales. - Responsabilidad en la elaboración de publicación por medios propios, especialmente en formato pdf. - Realización de funciones de gestión de la distribución, mantenimiento y venta del fondo editado y catálogo. - Seguimiento de la gestión económica y ejecución presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: PUBLICACIONES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4979283	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	13.738,48	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de eventos y reuniones internacionales. - Preparación de los Consejos de Ministros de la Unión Europea. - Seguimiento de expedientes legislativos de la Unión Europea y coordinación de los Estudios de Impacto sobre las Propuestas Legislativas de la Comisión Europea. - Coordinación de las cuestiones derivadas de la implementación de la Directiva (UE) 2015/1535 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de septiembre de 2015, por la que se establece un procedimiento de información en materia de reglamentaciones técnicas y de reglas relativas a los servicios de la sociedad de la información. - Coordinación de equipos de trabajo y liderazgo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL - Perfil formativo: LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Título de inglés avanzado (máx: 2,00 pts.). 7. Titulación universitaria en Ciencias de la Salud (máx: 3,00 pts.). 	
18	1	3483282	ATN-2.	- MADRID. - MADRID.	24	6.445,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución del Programa editorial de las Publicaciones Oficiales. - Elaboración y gestión de la contabilidad. - Edición electrónica en formato pdf y accesibilización de publicaciones en línea. - Gestión de expedientes de edición, tanto por contrato como de edición por medios propios, distribución y venta de las publicaciones editadas. - Interlocución con la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales y con las empresas de artes gráficas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: PUBLICACIONES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4667821	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de actos y reuniones, así como su seguimiento tanto en español como en inglés. - Apoyo administrativo en la coordinación y distribución de cuestionarios solicitados por organismos internacionales. - Apoyo administrativo en la elaboración de notas de actividad bilateral en los márgenes de reuniones a nivel internacional. - Apoyo administrativo en la gestión del buzón institucional destinado a organismos internacionales y en la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo en relación a las funciones desempeñadas. - Apoyo administrativo en la gestión de las Comunicaciones de Procedimientos Especiales y de los Informes de Relatores Especiales del Alto Comisionado de Derechos Humanos de Naciones Unidas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Título de nivel avanzado de inglés (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE NORMATIVA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4612408	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación normativa de disposiciones generales: asesoría, elaboración, informe, coordinación y seguimiento. - Coordinación de la transposición de la normativa europea y coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción. - Realización de labores de apoyo técnico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Titulación universitaria relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública (máx: 4,00 pts.). 	

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	5538419	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas, archivo de documentación y apoyo en la gestión de personal de la unidad. - Anuncios de notificación de resoluciones administrativas en el Tablón Edictal Único. - Registro de entrada y salida de documentación a través de aplicaciones tipo GEISER, Sede Electrónica/SIGM_TRAM o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Manejo de SINAPSIS, Excel o bases de datos u hojas de cálculo similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3478889	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos informáticos desde su planificación hasta su mantenimiento, con escalado y seguimiento de incidencias a equipos de desarrollo. - Atención y soporte al ciudadano en temas de negocio y técnicos relativos a subvenciones. - Recuperación de información de bases de datos relacionales (SQL) para elaboración de informes. - Gestión de Tratamientos de Datos y Registro de Actividad de Tratamientos (RAT) para el cumplimiento con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. - Gestión y atención al usuario en herramientas de Administración Electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4264131	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	15.951,32	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en comparecencias en las Cortes Generales: Comisión Mixta para el Estudio de los Problemas de las Adicciones y sus subcomisiones derivadas. - Secretaría de órganos de coordinación y colegiados. - Coordinación de proyectos de geolocalización de centros asistenciales en el territorio nacional con las CCAA. - Coordinación, tramitación de resoluciones y preparación de actos. - Coordinación, preparación y participación en las actividades de comunicación externa e interna: sesiones telemáticas Ágora y buzón institucional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
24	1	2578706	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	A3	EX19			A.R	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnico-científica de proyectos de investigación en prevención de adicciones. - Gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con subvenciones: SIGES, SIA, BDNS, SICTI. - Colaboración en el desarrollo de disposiciones normativas reguladoras de subvenciones a programas y proyectos. - Representación institucional y técnica de alcance nacional e internacional y coordinación de grupos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Título de Doctor en un programa oficial de bioquímica, biología molecular y/o biomedicina (máx: 5,00 pts.). 	

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

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1674380	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	13.738,48	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes requeridos para la resolución de recursos de alzada y de reposición y contra reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos relativos a cuestiones de Derecho Farmacéutico, Derecho Administrativo y de proyectos de normas jurídicas. - Elaboración de informes requeridos por la Abogacía del Estado en el ámbito de los procedimientos contenciosos. Defensa de la Administración Pública ante la jurisdicción contencioso-administrativa como letrado sustituto del Abogado del Estado. - Tramitación de expedientes basados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - Tramitación de convenios y expedientes de reintegro de subvenciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	1835208	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Red Española de Agencias de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del SNS, o de otra entidad relacionada con la evaluación de tecnologías sanitarias. - Coordinación técnica y gestión de grupos de trabajo nacionales relacionados con la evaluación de tecnologías sanitarias. - Gestión de proyectos y estrategias de visibilización de la evaluación de tecnologías sanitarias - Participación y representación institucional en grupos de trabajo europeos relacionados con la evaluación de tecnologías sanitarias. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

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

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4844849	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	13.738,48	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la legislación de las comunidades autónomas relativa a la ordenación de las profesiones sanitarias. - Efectuar propuestas de normativa básica estatal sobre formación del personal estatutario de los servicios de salud. - Apoyo técnico al Pleno y Grupos de trabajo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud y negociación con las organizaciones sindicales y comunidades autónomas. - Elaboración de informes técnicos relativos a la gestión de los Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud. - Apoyo funcional en el desarrollo bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD - DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

S.G. DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	3752155	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y planificación de las actividades de la sección toxicología para la aprobación o renovación de sustancias activas de carácter fitosanitario. - Gestión y planificación de las actividades relacionadas con la elaboración y remisión a la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA) de informes de clasificación y etiquetado armonizados de sustancias activas fitosanitarias. - Representación como experto designado en las reuniones organizadas por la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria y Nutrición (EFSA) en materia de revisión inter pares de la sección de toxicología para la aprobación o renovación de sustancias activas de carácter fitosanitario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AMBIENTAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
29	1	4031827	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones a nivel europeo para la evaluación y gestión del riesgo de sustancias y mezclas químicas. - Participación como miembro de la delegación española en las reuniones de la Comisión Europea de Autoridades Competentes de los Reglamentos REACH y CLP. - Evaluación científico-técnica de la identificación, agrupamiento y extrapolación de datos toxicológicos, exposición de la población y riesgos para la salud de las sustancias químicas dentro del marco de los Reglamentos REACH y CLP. - Evaluación, registro y determinación del régimen aplicable a los espráis de defensa personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SEGURIDAD ALIMENTARIA y AMBIENTAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4979281	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la Vigilancia en Salud Laboral en el marco de la Vigilancia en Salud Pública. Actualización, análisis y seguimiento de bases de datos, con la consiguiente elaboración de informes. - Coordinación y elaboración de estrategias, planes y programas de salud pública y salud laboral en colaboración con las comunidades autónomas. - Elaboración de protocolos de vigilancia sanitaria específica de trabajadores expuestos a riesgos laborales en el marco del Sistema Nacional de Salud. - Participación en grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos de Salud Laboral y Salud Pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Título de Doctorado (máx: 4,00 pts.). 6. Título universitario en Master en Epidemiología y Salud Pública (máx: 3,00 pts.). 	

C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5553318	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	A1	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades de Inteligencia epidemiológica. Trabajo intersectorial y multiinstitucional (instituciones y agencias nacionales e internacionales, ministerios, CCAA, Comisión Europea y OMS, otras). Guardias en Salud Pública. - Gestión y seguimiento de señales, amenazas y alertas sanitarias nacionales e internacionales. Coordinación de respuesta multiinstitucional. - Elaboración / coordinación de equipos de trabajo que elaboran informes de evaluación de riesgos para la salud pública (principalmente de enfermedades infecciosas). - Elaboración de informes de situación de riesgos para la salud pública. Uso del programas de información geográfica y análisis descriptivo de datos. - Coordinación y gestión de actividades formativas dirigidas a profesionales sanitarios: cursos de alertas y emergencias sanitarias, vigilancia en salud pública y otros temas relacionados de salud pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 6. Escala de Gestión Técnica de Organismos Autónomos, especialidad Sanidad y Consumo. Esp. Vigilancia en Salud Pública y Sistema de Información Sanitaria (máx: 3,00 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2618563	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.567,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las iniciativas parlamentarias usando la aplicación Gestión y Seguimiento. - Apoyo a la gestión de las Relaciones Institucionales. - Elaboración de informes y gestión de las respuestas a escritos, quejas, sugerencias, consultas y peticiones de información. - Manejo de aplicaciones de registro electrónico. - Apoyo a la preparación de reuniones de comisiones y realización de las correspondientes actas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1198976	JEFE / JEFA DE AREA DE PREVENCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	28	14.635,32	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación estatal de estrategias, redes y grupos de trabajo, así como apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones, elaboración de informes, guías, publicaciones y formación en prevención de enfermedades no transmisibles. - Representación institucional, participación en foros y grupos de personas expertas y apoyo técnico en el ámbito nacional e internacional en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales dentro del ámbito de la prevención de enfermedades no transmisibles. - Coordinación de planes de capacitación de profesionales sanitarios relacionados con promoción de la salud, prevención de enfermedades no transmisibles, equidad y acción comunitaria en salud. - Gestión de la secretaría técnica de comisiones de consejos interterritoriales, relacionadas con la prevención y abordaje de la violencia contra la infancia y adolescencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Pertenencia al cuerpo de Médicos Titulares (máx: 4,00 pts.). 6. Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública y/o Master en Medicina Preventiva y Salud Pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4979277	JEFE / JEFA DE AREA.	- MADRID. - MADRID.	28	14.635,32	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas de vacunación y de coberturas de vacunación a nivel estatal. - Tramitación en acuerdos marco para la selección de suministradores de vacunas. - Diseño de estrategias de comunicación para la difusión de los programas de vacunación. - Representación institucional, participación en grupos de trabajos con personas expertas y apoyo técnico en el ámbito nacional e internacional ante el ECDC, OMS y Comisión Europea. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD PÚBLICA - Perfil formativo: LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Pertenencia al Cuerpo de Médicos Titulares (máx: 3,00 pts.). 6. Especialista en microbiología y parasitología (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	2191621	TECNICO / TECNICA SUPERIOR.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de solicitudes de informes de efectividad, seguridad y coste-efectividad a la Red de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y revisión para la toma de decisiones sobre la incorporación de enfermedades en la Cartera Común de servicios del SNS. - Coordinación de grupos de trabajo de cribados y de eutanasia y de la Ponencia de Cribado Poblacional del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. - Coordinación nacional de la elaboración de protocolos de actuación de distintas enfermedades objeto de cribado. - Explotación de sistemas de información (programa de cribado neonatal-SICN y de eutanasia-SIE) y posterior realización y supervisión de los informes anuales. - Participación en grupos técnicos de trabajo de atención temprana y supervisión de documentación relacionada con atención temprana e infancia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD PÚBLICA - Perfil formativo: LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo de Médicos Titulares. Especialidad de Pediatría y sus áreas específicas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	5553322	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y realización de informes, recomendaciones y publicaciones relacionadas con programas de vacunación en el ámbito de la coordinación estatal de las estrategias de inmunización. - Seguimiento e implementación de las actividades nacionales e internacionales relacionadas con el Plan de acción en España para la erradicación de la poliomielitis y el Plan estratégico para la eliminación del sarampión y la rubeola en España. - Seguimiento a nivel nacional e internacional de la seguridad de vacunas y anticuerpos monoclonales utilizados en estrategias de inmunización derivados de su uso. - Participación activa en el trabajo con organismos internacionales: reuniones, intercambios, proyectos y trabajos en agencias y organismos de la UE especialmente en el ámbito de programas de vacunación. - Apoyo técnico y coordinación de grupos de trabajo relacionados con los programas de vacunación en el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE CALIDAD ASISTENCIAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4681439	JEFE / JEFA DE ÁREA DE PRESUPUESTOS ATENCIÓN ESPECIALIZADA.	- MADRID. - MADRID.	28	13.738,48	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de evaluaciones y auditorias para la acreditación de Centros, Servicios y Unidades de Referencia (CSUR) del Sistema Nacional de Salud. - Coordinación, gestión y apoyo técnico de grupos de trabajo nacionales e internacionales para el intercambio de profesionales sanitarios entre hospitales europeos. - Coordinación, asesoramiento y seguimiento de contratos para el apoyo al desarrollo de proyectos de calidad asistencial. - Representación institucional en órganos nacionales relacionados con la designación de los Centros, Servicios y Unidades de Referencia del Sistema Nacional de Salud. - Coordinación, asesoramiento, seguimiento y análisis en el ámbito de la calidad asistencial de Fondos con respecto a los Presupuestos Generales del Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4670876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1 A2	A3	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo para la planificación, desarrollo, seguimiento, y evaluación de Estrategias de salud, programas y otras políticas sanitarias del SNS. - Coordinación y gestión del proceso de evaluación de proyectos técnicos y memorias para la descentralización de créditos de los Presupuestos Generales del Estado para el desarrollo del Marco Estratégico y Plan de Acción de Atención Primaria y Comunitaria del SNS. - Coordinación y apoyo a la representación institucional en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas de organismos internacionales (UE,OMS) relacionadas con la atención primaria de salud. - Apoyo técnico a la representación institucional española para la identificación de políticas nacionales de salud en el marco de las acciones para el intercambio de profesionales sanitarios entre hospitales europeos. - Desarrollo, seguimiento y gestión técnica de contratos del sector público y convenios relacionados con los proyectos en el marco de las estrategias de salud del SNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). 6. Doctor en Ciencias de la Salud (máx: 1,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1409119	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo para la planificación, desarrollo, seguimiento, y evaluación de Estrategias de salud y otras políticas sanitarias del SNS relacionadas con el abordaje de enfermedades crónicas, las Escuelas de Salud para la Ciudadanía y la Atención Primaria. - Coordinación y gestión del proceso de evaluación de los proyectos técnicos y memorias para la descentralización de créditos de los Presupuestos Generales del estado en el Marco Estratégico para la Atención Primaria y Comunitaria del SNS. - Coordinación y apoyo a la representación institucional en grupos de trabajo, programas, y acciones conjuntas de organismos internacionales (UE,OMS), relacionadas con el abordaje de las enfermedades crónicas en el SNS. - Organización y coordinación de jornadas y eventos de difusión de las Estrategias en Salud. - Desarrollo, seguimiento y gestión técnica de contratos del sector público y convenios relacionados con los proyectos en el marco de las estrategias de salud del SNS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). 6. Titulación universitaria en Enfermería (máx: 1,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	5605560	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la organización de jornadas y congresos. Preparación de documentación y convocatoria de reuniones. - Tramitación, gestión y organización del archivo de la documentación de contratos. - Funciones propias de Secretaría de Subdirector/a General: atención telefónica, concertar entrevistas, recepción de visitas, organización y gestión de agenda del Subdirector/a, preparación de convocatoria y documentación para reuniones presenciales y online y archivo de documentación de secretaría. - Manejo de aplicaciones (Portafirmas, Gestión y seguimiento, DocelWeb, Sorolla2) y del registro de entrada y salida mediante la aplicación Géiser. - Gestión de los buzones de correo electrónico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DIV. CONTROL VIH, ITS, HEPAT. VIRALES Y TUB.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4670875	JEFE / JEFA DE AREA DE ASISTENCIAL Y DE INVESTIGACIÓN.	- MADRID. - MADRID.	28	13.738,48	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de acciones para la implementación del Plan de Prevención y Control de la Infección por VIH y otras ITS. - Apoyo técnico, elaboración de informes, guías de práctica clínica, disposiciones normativas y coordinación de grupos de trabajo interterritoriales y multisectoriales en relación con la prevención de VIH, ITS, hepatitis virales y tuberculosis. - Representación institucional y apoyo técnico en la posición nacional ante organismos internacionales, ECDC y de la Comisión Europea en materia de prevención y control de VIH, ITS, hepatitis virales y tuberculosis. - Apoyo técnico en la gestión de la convocatoria de subvenciones, así como apoyo en la tramitación e instrucción de procedimientos de reintegro y sancionadores relacionados con las subvenciones públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Formación sanitaria especializada en Medicina Preventiva y Salud Pública o Microbiología Clínica y Parasitología (máx: 3,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	5552599	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información críticos. - Seguimiento ejecutivo de contratos de desarrollo. - Dirección y coordinación de equipos. - Elaboración de documentación e informes para proyectos circunscritos al marco legal vigente. - Representación a nivel técnico e interlocución con otros departamentos y organismos a nivel nacional e internacional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL - Perfil formativo: LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 1,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5552624	JEFE / JEFA DE ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de consultoría experta para el diseño y desarrollo de sistemas de vigilancia epidemiológica y salud pública. - Labores de consultoría experta para el diseño de sistemas de identificación, autenticación y firma electrónica de aplicaciones. - Dirección y coordinación de grupos de trabajo de las comunidades autónomas y el Estado. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Gestión de equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas de información e interlocución con unidades funcionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 6. Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE SERVICIOS DIGITALES DE SALUD

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5552603	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de proyectos de Inteligencia de Negocio, sistemas de Datawarehouse, OLAP, procesos ETL y herramientas de visualización. Aplicación de normativa del dato sanitario y BigData. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información en Business Objects, diseño de universos, definición de métricas, selección de indicadores clave, explotación estadística de datos, presentación de resultados. - Dirección de proyectos de desarrollo de cuadros de mando en PowerBI, integración de fuentes de datos, diseño de elementos gráficos, definición de indicadores. - Dirección y gestión de proyectos de desarrollo web, integración con servicios comunes y sistemas de firma electrónica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
45	1	5552605	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en tecnología Java. - Gestión y dirección de proyectos de flujo y transformación de datos de facturación en entornos de competencias distribuidas entre CCAA. - Reingeniería de aplicaciones informáticas con cambio de arquitectura. Utilización de BPM y Java. - Interpretación de legislación sanitaria, normas de calidad y seguridad del ámbito sanitario para su aplicación práctica en proyectos de desarrollo software. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE INFRAESTR. TECNOLÓGICA SANITARIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	5552634	JEFE / JEFA DE ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de equipos técnicos supervisando la realización de labores de gestión de proveedores y gestión de proyectos a nivel técnico. - Dirección del servicio de implantación, operación y modernización de la arquitectura de gestión de servicios TI basadas en metodología ITIL.. - Responsable del área de calidad del software e integración continua. - Dirección del servicio de pruebas funcionales y de regresión, realizando labores de automatización de casos de uso. - Responsable de proyectos de operación y modernización de las plataformas de monitorización, tanto hardware como de aplicaciones, así como de su integración con el resto de servicios asociados y la optimización del servicio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL - Perfil formativo: LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	2240938	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS INFORM. E INFRAESTRUCTURA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de tareas y dirección de unidad de contratación administrativa. - Gestión de la tramitación de procedimientos contractuales, incluyendo elaboración de respuestas a consultas de licitadores a través de la Plataforma de Contratación y participación en mesas de contratación. - Gestión y aplicación del PRTR en materia contractual y elaboración de la documentación de seguimiento de los contratos. - Control y seguimiento presupuestario del gasto contractual así como gestión de modificaciones presupuestarias y otras operaciones sobre el presupuesto. - Elaboración de informes y gestión de consultas jurídicas en materia contractual, incluyendo recursos especiales en materia de contratación, modificaciones contractuales, resolución de contratos, aplicación de penalidades por incumplimiento y expedientes objeto de dictamen preceptivo del Consejo de Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	5552602	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión del personal asignado a la unidad. - Planificación y gestión de proyectos internos: mejora y optimización de los CPDs; actualización tecnológica de infraestructuras básicas: almacenamiento, backup, plataforma de virtualización; consolidación de servidores. - Gestión de proveedores externos: control de trabajos realizados, facturación, inventario de equipos adquiridos y elaboración de pliegos de contratación. - Responsable de adecuación del Servicio de Sistemas al Esquema Nacional de Seguridad y la ISO 27001. Interlocución con auditores externos. Preparación y ejecución de las pruebas del Plan de Contingencia. Interlocución con el COCS y el CNN. - Responsable de Arquitectura de la plataforma tecnológica de Desarrollo de aplicaciones, basada en tecnologías Java/Oracle: colaboración en la definición de la arquitectura; aprobación de fichas técnicas de aplicaciones; responsable de la creación de entornos para dichas aplicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
49	1	4979286	ANALISTA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	22	10.471,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la unidad de microinformática. - Gestión de proveedores: control de trabajos realizados y facturación. - Coordinación con los Centros de Atención a los Usuarios. Prestación de servicios de nivel 2. - Diseño, planificación y despliegue de maquetas, paquetes de software y actualizaciones en los equipos cliente. - Soporte avanzado a usuarios en el manejo de herramientas estadísticas, de análisis de datos y bases de datos de uso personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5124014	ANALISTA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	22	10.471,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Operaciones de Registro (ROR). - Gestión de certificados digitales tanto de PKIs públicas como privadas, basadas en dominios Windows: emisión, revocación e inventario. - Administración de la plataforma de monitorización de estado del CPD. - Gestión de usuarios en el directorio activo y operación de la plataforma de auditoría. - Administración de buzones en la plataforma de correo electrónico Exchange. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
51	1	5552614	ANALISTA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	22	10.471,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento, coordinación y control de la facturación de los contratos, relación y resolución de incidencias con proveedores y preparación de las contestaciones a las observaciones de Intervención Delegada. - Gestión integral de contratos menores. - Seguimiento y control de la dotación del sistema de Anticipo de Caja Fija y tramitación de los gastos. - Registro, evaluación y seguimiento de procedimientos contractuales en el ámbito de desarrollo de aplicaciones e infraestructura tecnológica, con imputación al presupuesto nacional y expedientes MRR (Mecanismo de Recuperación y Resiliencia financiados con fondos europeos). - Gestión del informe preceptivo de la Secretaría General de la Administración Digital para la tramitación de los procedimientos de contratación requeridos mediante la plataforma eRoom. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil del puesto: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA EL 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA EL 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ARTÍCULO 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA EL 27 DE JULIO DE 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 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.

ANEXO II

Listado de puestos «a resultas»

SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD - DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA - MINISTERIO DE SANIDAD

S.G. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN.

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	787963	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.350,94	A1	AE	EX19				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de las actividades propias del Registro Europeo de Productos Biocidas. Realización de actividades relacionadas con la evaluación del riesgo y autorización de productos biocidas. - Participación en el Grupo de trabajo de eficacia del Comité de Biocidas de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA). - Evaluación, elaboración de informes y toma de decisiones respecto a la eficacia de productos biocidas para su autorización en el marco del Reglamento 528/2012 (BPR). - Ejercer como punto de contacto principal nacional para el Grupo de Coordinación de productos biocidas así como participar en las reuniones de Autoridades Competentes en el marco del Reglamento 528/2012 (BPR). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SEGURIDAD ALIMENTARIA y AMBIENTAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

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

S.G. DE SERVICIOS DIGITALES DE SALUD

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1013945	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	24	10.471,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, gestión, seguimiento y control de proyectos informáticos de analítica de datos (explotación estadística de datos e inteligencia de negocio) de Sistemas de Información Sanitaria. Procesos ETL, definición de cubos OLAP, creación de universos, generación y visualización de informes y cuadros de mando. - Gestión, seguimiento y control de proyectos informáticos de soporte a la explotación estadística de datos sanitarios. - Manejo de herramientas analíticas y de generación de informes (Business Objects), de cuadros de mando (Power BI) y de análisis estadístico (como SPSS o similar). - Coordinación y dirección de equipos. - Aplicación de la legislación en materia sanitaria para proyectos informáticos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 6. Titulación universitaria en Estadística Aplicada (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	2020870	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	- MADRID. - MADRID.	24	10.471,44	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de consultoría experta para el diseño de sistemas de analítica de datos poblacionales según la normativa aplicable al dato sanitario. - Labores de consultoría experta en materia de estándares de interoperabilidad y servicios web para sistemas de analítica de datos basados en bases de datos poblacionales según la normativa aplicable al dato sanitario. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de acuerdo a la normativa vigente en materia sanitaria. - Gestión de equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas de información e interlocución con unidades funcionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil formativo: SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA EL 27 DE JULIO DE 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 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA EL 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ARTÍCULO 12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud

DATOS PERSONALES.

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

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:	<input type="checkbox"/> Ministerio de Sanidad	<input type="checkbox"/> Otro Ministerio:	
<input type="checkbox"/> Otra Admón. Pública:			
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

Destino Provisional:

a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional b) Reingreso con carácter provisional

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. Ing. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Nivel del Puesto: Fecha toma posesión: Código Provincia: Localidad:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
 Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
 Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA) Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Localidad: Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN: Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.		
Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:		
RESPONSABLE	Datos de contacto del responsable: Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios. Paseo del Prado 18-20, 28014 MADRID. Teléfono: 915964023. Correo electrónico: recursoshumanos-inspeccion@sanidad.gob.es Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Gestión de Proyectos e Innovación. Secretaría General de Salud Digital, Información e Innovación del SNS. Paseo del Prado 18-20, 28014 MADRID. Correo electrónico: delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es	
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de concursos, libres designaciones y procesos selectivos. Plazo de supresión: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación lo previsto en la normativa de archivos y documentación.	
LEGITIMACIÓN	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.	
DESTINATARIOS	Cesiones previstas: Previsión o no de cesiones	Destinatarios: Dirección General de Función Pública. Boletín Oficial del Estado.
	Transferencias a terceros países: Previsión de transferencias, o no, a terceros países	No prevista.

DERECHOS	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.
----------	---

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE SANIDAD
PASEO DEL PRADO 18-20. MADRID

En, a de de 2023 (Firma)

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1.-DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIÓNARIA

NIF:		APELLIDOS Y NOMBRE:			
CUERPO / ESCALA:		GRUPO/SUBGRUPO:		NRP:	
GRADO CONSOLIDADO (1):		FECHA CONSOLIDACIÓN:			
FECHA BOLETÍN OFICIAL:		ORDEN P.S.:		FECHA NOMBRAMIENTO:	
ANTIGÜEDAD (BASADA EN TRIENIOS):		AÑOS,	MESES,	DÍAS, A FECHA DE	
ADMÓN. A LA QUE PERTENECE (2):		TITULACIONES (3):			

2.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

TIPO:

MODALIDAD:

FECHA:

3.-DESTINO:

3.1.-DESTINO DEFINITIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	MUNICIPIO

3.2.-DESTINO PROVISIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	FORMA DE OCUPACIÓN	MUNICIPIO

3.3.-TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días

4.-MÉRITOS:

4.1.- PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ASIMILADA	C. DIRECTIVO	N.º PUESTO	AÑOS	MESES	DÍAS

4.2.- CURSOS

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO QUE LO IMPARTIÓ	N.º HORAS	AÑO	IMP/REC

4.3.- ANTIGÜEDAD: TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDOS

ADMÓN.	CUERPO O ESCALA	Gr/Sb	AÑOS	MESES	DÍAS

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso específico convocado por Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, de fecha _____ para la provisión de puestos de trabajo. BOE _____.

En, a de de 2023

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SÍ NO

OBSERVACIONES (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

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

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

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

Certifico:

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

En, a de de 2023.

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.^a con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad.

En, a de de 2023.

Fdo.: