

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**25123** *ORDEN de 6 de noviembre de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo (Instituto Nacional de la Salud).*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Salud, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúna los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de la Salud y que figuran en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Estén destinados en este Departamento.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5. Los funcionarios 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 para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

**Tercera.**—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

A) Fase 1: Méritos generales. Estos méritos podrán valorarse como máximo hasta quince puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

1. La posesión de un determinado grado personal: Se valorará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por grado personal superior en dos niveles o más al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos y medio.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: Un punto y medio.

Por un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos, distribuidos de la siguiente forma:

2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Un punto y medio.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Medio punto.

Esta puntuación se incrementará en un 50 por 100 si el puesto de trabajo desempeñado por el candidato pertenece al área a que corresponde el convocado.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20 ó 16, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A o B.

2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán hasta un máximo de tres puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Dirección General del Instituto Nacional de la Salud o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, expresamente incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos.

La Comisión de Valoración podrá decidir la equivalencia a los cursos establecidos de otros similares obtenidos en instituciones suficientemente acreditadas.

Aquellos funcionarios que aleguen como mérito la docencia impartida o recibida deberán aportar los pertinentes justificantes.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

B) Fase 2: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

1. Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en el anexo A, se valorarán hasta un máximo de diez puntos, según el desglose que figura en el citado anexo.

En el supuesto de que entre los méritos específicos se valore la posesión de titulación/es académica/s relevante/s para el desempeño del puesto, a efectos de equivalencia de la/s misma/s, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que

se publica. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos.

2. A fin de comprobar y valorar los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, los concursantes deberán elaborar una Memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción del puesto que figura en el anexo A. Constará de un máximo de ocho folios mecanografiados a doble espacio. De los diez puntos de valoración máxima de esta segunda fase podrán atribuirse a la Memoria hasta un máximo de tres puntos.

Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, mediante entrevista.

La anterior entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, de acuerdo con lo previsto en el anexo A de esta convocatoria y sobre la Memoria.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo I (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 1 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en entidades gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en servicios centrales, por la Secretaría General u organismo similar de las citadas entidades.

Si se encuentran destinados en servicios periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

e) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

f) En el caso de excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto

de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de valoración los informes pertinentes.

7. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado B.1 de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General del Instituto Nacional de la Salud (Vicesecretaría General del INSALUD), calle Alcalá, 56, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el Registro General de dicho Instituto 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», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Certificado de méritos.

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo IV: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Asimismo, a las solicitudes se acompañarán la Memoria a que se refiere el punto 2, apartado B, fase 2, de la base tercera de la convocatoria.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, por la suma de ambas fases, según el baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el siguiente orden de los apartados establecidos en la base tercera, B), 1, y A), 1, 2, 3 y 4.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima requerida para superar la fase 1 (méritos generales) será de cinco puntos.

La puntuación mínima requerida para superar la fase 2 (méritos específicos) será de seis puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada fase, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—Los méritos serán valorados por una Comisión de valoración, que estará compuesta por:

La Directora general del INSALUD, o funcionario en quien delegue, que la presidirá.

Cinco Vocales, designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso, el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Vicesecretaría General del Instituto Nacional de la Salud.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 6 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), la Directora general del Instituto Nacional de la Salud, Carmen Martínez Aguayo.

Ilma. Sra. Directora general del Instituto Nacional de la Salud.

## ANEXO A

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
1	1	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL</u> Jefe Servicio Adjunto a Dirección General	Coordinación del apoyo administrativo a la Dirección General y su Gabinete. Asistencia directa al Director General. Coordinación y desarrollo de las relaciones institucionales. Asesoramiento a órganos directivos en materia sanitaria y de coordinación entre niveles asistenciales.	26	1.230.624		AE	AB	EX19		- Experiencia en coordinación y desarrollo de las relaciones institucionales. - Elaboración de informes sobre quejas y reclamaciones en relación con la asistencia. - Experiencia centralizada en tramitación y coordinación de auditorías e informes de fiscalización. - Experiencia y conocimiento en la gestión de los diversos niveles asistenciales, así como en el diseño de proyectos relacionados con la coordinación Atención Primaria-Atención Especializada.	3 2 3 2
2	1	MADRID	<u>SUBD. GRAL. PERSONAL</u> Consejero Técnico (Adscrito funcionalmente a Vicesecretaría General)	Planificación, organización y coordinación de los servicios generales. Asesoramiento, estudios e informes en materia de contratación administrativa. Seguimiento de la gestión de atención al ciudadano y de la edición del Programa Editorial del Instituto.	28	1.385.064		AE	A	EX 19		- Conocimientos y experiencia en la gestión de Unidades de Servicios Generales, registro, archivo, inventario y mantenimiento de locales. - Experiencia en elaboración, seguimiento y control del presupuesto de gastos del Capítulo II y del Plan Anual de Necesidades. - Conocimientos en materia de contratación administrativa y gestión patrimonial. - Experiencia en tramitación de ejecución de sentencias y emisión de informes jurídicos.	2,5 2,5 2,5 2,5
3	1	MADRID	Jefe de Servicio de Régimen Jurídico	Aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal Estatutario. Coordinación de la gestión centralizada del Personal Estatutario.	26	1.320.972	-Dirección de Recursos Humanos.	AE	A	EX11	21100	- Conocimiento y experiencia en aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal Facultativo. - Conocimiento y experiencia en aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal Sanitario no Facultativo. - Conocimiento y experiencia en aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal no Sanitario. - Experiencia en la gestión centralizada del Personal Estatutario. - Elaboración de informes sobre Recursos Administrativos.	2 2 2 2 2
4	1	MADRID	Jefe de Servicio de Programación y Régimen Económico de Personal (Adscrito funcionalmente a Vicesecretaría General)	Gestión centralizada de personal funcionario y laboral. Gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo. Elaboración de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.	26	1.146.768	-Gestión de Personal. -Procedim. Administrativo.	AE	AB	EX11		Experiencia acreditada en: - Gestión de personal funcionario, laboral fijo y temporal. - Elaboración y tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo, tanto concurso, como libre designación y oposiciones. - Gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo y sus modificaciones. - Licenciatura en Derecho.	3 3 3 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
5	1	MADRID	<u>VICESECRETARIA GENERAL</u> Consejero Técnico	Coordinación de la gestión administrativa dirigida a la resolución de los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial propios de la Entidad, control de la tramitación e instrucción de dichos expedientes y elaboración de las propuestas de resolución.	28	1.385.064		AE	A	EX19		4 2 2 2	
6	1	MADRID	<u>SUB. GRAL. GESTION EC. Y TESORERIA</u> Consejero Técnico (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Control Económico y Presupuestario)	Elaboración de los contratos-programas de los Centros Sanitarios. Valoración del gasto de los Centros Sanitarios.	28	1.385.064		AE	A			4 3 2 1	
7	1	MADRID	Consejero Técnico (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Control Económico y Presupuestario)	Elaboración de los contratos-programas de Centros Administrativos. Actuación ante la Comisión y Subcomisión de Vigilancia y Arbitraje de Accidentes de Tráfico.	28	1.385.064		AE	A			4 3 2 1	
8	1	MADRID	<u>DIREC. GRAL. R. HUMANOS. SUM. E INSTALAC.</u> Jefe de Servicio de Control, Relaciones y A. S. (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. de Personal)	Control, tramitación y planificación de reclamaciones previas y propuestas de resoluciones del Personal Facultativo, Sanitario y no Sanitario. Control de los pronunciamientos de los diversos Tribunales, respecto al Personal Facultativo, Sanitario y no Sanitario.	26	1.230.624	-Procedim. Administrativo. Análisis Jurisprudencial	AE	A	EX11		2,5 2,5 2,5 2,5	

33580

Lunes 20 noviembre 1995

BOE Núm. 277

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
9	1	MADRID	<u>U.C.G.D.T.</u> Consejero Técnico (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. de Personal)	Ordenación y tutela de las relaciones sindicales de los centros sanitarios del Insalud. Negociación colectiva a través de la Mesa Sectorial de Sanidad y de los Grupos y Mesas de Trabajo de ella dependientes.	28	1.597.692	-Técnicas Directivas.	AE	A	EX19		- Conocimiento y experiencia en la gestión de los temas sindicales en el ámbito del Insalud. - Experiencia en labores de coordinación de la negociación colectiva a través de la Mesa Sectorial de Sanidad. - Experiencia en gestión de personal funcionario y estatutario.	4 4 2
10	1	MADRID	Jefe de Servicio de Estudio y Análisis T. (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Relaciones Internas)	Estudios y análisis territoriales del desarrollo de los programas de colaboración social de los Objetores de Conciencia y del Voluntariado.	26	1.146.768	- Calidad de los Serv. Sanit. - Auditoría Interna de Calidad. - Análisis de Problemas y toma de decisiones.	AE	AB	EX 19		- Experiencia en la planificación, análisis y evaluación en el ámbito territorial gestionado por el Insalud en la prestación social de los Objetores de Conciencia. - Dirección y coordinación de seminarios para la formación de los coordinadores territoriales de colaboradores sociales. - Publicaciones y ponencias sobre los dos puntos anteriores.	5 2,5 2,5
11	1	MADRID	<u>SUBD. GRAL. COMPRAS Y MANTENIMIENTO</u> Jefe del Area de Coordinación y Seguimiento de Obras (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Obras, Instalac. y Suministros)	Seguimiento técnico de la ejecución de obras para el Insalud y relación con adjudicatarios y las direcciones facultativas de las mismas.	28	1.597.692		AE	A	EX11	2A002	- Experiencia en ejecución y seguimiento de obras para la Administración. - Conocimientos y experiencia en aplicación de normativa general de edificación. - Conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa específica de obras en el ámbito de la contratación de obras para la Administración.	6 2 2
12	1	MADRID	Jefe de Servicio de Coordinación y Seguimiento de Obras (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Obras, Instalac. y Suministros)	Seguimiento de la ejecución de obras para el Insalud y coordinación con las direcciones facultativas de las mismas.	26	1.230.624		AE	A		2A002	- Experiencia en dirección facultativa de obras. - Experiencia en seguimiento de ejecución de obras para la Administración. - Conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa de obras en el ámbito específico de la Administración.	3 3 4
13	1	MADRID	Jefe de Servicio de Estudios y Proyectos II (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Obras, Instalac. y Suministros)	Redacción de programas y estudios. Coordinación de las actividades de redacción de proyectos. Evaluación técnica y análisis económico de proyectos.	26	1.230.624		AE	A	EX11	2A002	- Experiencia en proyectos de arquitectura. - Conocimiento de la normativa aplicable a la edificación. - Experiencia en instalaciones sanitarias.	4 3 3
14	1	MADRID	<u>SECRETARIA GENERAL</u> Jefe de Area de Informática (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Obras, Instalac. y Suministros)	Planificación, ejecución y control de los proyectos informáticos del Insalud, coordinación y asistencia técnica informática.	28	1.597.692		AE	A	EX11		- Conocimiento y experiencia en planes y proyectos informáticos en el área sanitaria. - Experiencia en dirección de centros o servicios de soporte al usuario informático. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo.	4 4 2
15	1	MADRID	Jefe de Servicio de Proceso de Datos y Comunicaciones (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Obras, Instalac. y Suministros)	Dirección y control de proyectos informáticos.	26	1.290.108		AE	A	EX11		- Conocimiento y experiencia en proyectos informáticos hospitalarios. - Experiencia en soporte de usuarios informáticos. - Amplia experiencia en análisis y diseño de aplicaciones.	4 4 2
16	1	MADRID	Inspector de Servicios (Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Inspec. Sanit.)	Inspección de los Servicios Administrativos del Insalud, SS.CC., Periféricos e Instituciones Sanitarias	26	973.824	Inspección de Servicios en las Admons. Públicas.	AE	A	EX 11		- Experiencia en tareas de Inspección de Servicios. - Experiencia en organización administrativa y de recursos humanos en Dir. Prov. de Insalud. - Experiencia en gestión y administración de Instituciones Sanitarias del Insalud. - Experiencia en control y ejecución presupuestaria. - Experiencia en contratación pública de obras, suministros.	2 2 2 2 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Especifico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
17	1	MADRID	<u>SUBD. GRAL. ATENCION PRIMARIA</u> Jefe de Area de Gestión de Farmacia	Control, diseño y coordinación de la asignación e imputación de costes y uso racional del medicamento. Control del gasto farmacéutico y negociaciones con Colegios Oficiales Farmacéuticos.	28	1.385.064		AE	A	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en definición, control y evaluación de actividades relacionadas con el uso racional del medicamento. Experiencia en negociación de conciertos con Colegios Oficiales Farmacéuticos.</li> <li>- Experiencia en sistemas de información sobre gasto farmacéutico a nivel provincial y gerencial.</li> <li>- Experiencia en gestión en Atención Primaria.</li> <li>- Experiencia en diseño de procedimientos para la asignación-imputación de costes en A. Primaria.</li> </ul>	3 1 3 3
18	1	MADRID	Jefe de Servicio de Programas de Citación y Admisión	Gestión de la Tarjeta Sanitaria y sus aplicaciones. Mantenimiento de la Base de Datos de Usuarios del Insalud. Gestión Programa de Facturación de Servicios de Atención Especializada a la Atención Primaria.	26	973.824		AE	AB	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión, a nivel centralizado, de Tarjeta Sanitaria y de Bases de Datos de usuarios.</li> <li>- Experiencia en el diseño, implementación y gestión, a nivel de Serv. Centrales, del Programa de Facturación de Servicios de Atención Especializada a la Atención Primaria.</li> <li>- Coordinación y explotación de las aplicaciones informáticas de T.S.I. y Cartera de Servicios de A.P.</li> <li>- Experiencia en la evaluación y auditoría de programas centralizados de coordinación de niveles asistenciales.</li> </ul>	5 3 1 1
19	1	MADRID	Jefe de Servicio de Salud Laboral <i>(Adscrito funcionalmente a Subd. Gral. Inspec. Sanit.)</i>	Dirección, Coordinación y Gestión de los temas relacionados con Incapacidad Temporal y Salud Laboral	26	887.724	-Valoración Médica de Incapacidades. -Diplomado en Medicina de Empresas o Especialista en Medicina del Trabajo. -Especialista universitario en Informática aplicada a la salud. -Gerencia de Hospitales	AE	AB	EX19	21140 21150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en planificación, organización y gestión de servicios de salud laboral.</li> <li>- Experiencia en valoración médica de incapacidades en diversos ámbitos y colectivos.</li> <li>- Experiencia docente en materias relacionadas con Salud Laboral.</li> <li>- Experiencia en elaboración de normativa en materia de Incapacidad Temporal y Permanente y en Servicios de Medicina del Trabajo.</li> </ul>	3 3 2 2
20	1	MADRID	Jefe de Servicio de Uso Racional del Medicamento	Coordinar el Programa Uso Racional del Medicamento y diseñar mejoras en el mismo	26	973.824		AE	A	EX19	21150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de actividades formativas relacionadas con el Uso Racional del Medicamento con carácter centralizado del Insalud.</li> <li>- Experiencia en organización y coordinación con carácter centralizado en el Insalud de actividades de potenciación del Uso Racional del Medicamento.</li> <li>- Experiencia en evaluación de actividades y resultados de las GAP relacionadas con el consumo farmacéutico y calidad en la prescripción.</li> <li>- Experiencia en gestión central de la Oferta de Especialidades, Efectos y accesorios así como prestación ortoprotésica.</li> </ul>	4 3 2 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Especifico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
21	1	MADRID	Coordinador de Programas Sanitarios	Planificación de estructuras físicas, su desarrollo funcional y la financiación de su montaje y sucesivos planes de necesidades, así como la coordinación con las Subdirecciones Generales de Atención Especializada y Obras	26	552.828		AE	AB	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia a nivel centralizado de la Planificación de estructuras físicas (nuevos Centros de Salud) y desarrollo de las Memorias Funcionales para su ejecución. 5</li> <li>- Experiencia en planificación y determinación de los créditos necesarios para la ejecución de los Planes Básicos de Montaje de los Centros de Salud y Gerencias de Atención Primaria. 3</li> <li>- Experiencia en la planificación y determinación de los créditos para la realización de los Planes de Necesidades de las Gerencias y C. de Salud de A.P. 2</li> </ul>	
22	1	MADRID	ATN-1	Organización y distribución de bases documentales y colecciones legislativas para apoyo de las actividades de formación y gestión de la Subdirección General y Gerencias de Atención Primaria. Gestión interna de personal y de recursos físicos y materiales.	26	552.828		AE	A	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en registro, distribución de documentos y tratamiento documental (indización, elaboración de resúmenes y bases de datos documentales). 5</li> <li>- Experiencia en coordinación y gestión interna de personal funcionario: formación, tramitación y seguimiento de situaciones administrativas (permisos, bajas, comisiones de servicio, etc.). Elaboración y estudio económico de la R.P.T. Gestión de dietas. 3</li> <li>- Coordinación y gestión de las necesidades informáticas y de infraestructura administrativa (mobiliario, despachos, etc.). 2</li> </ul>	
23	1	MADRID	<u>SUB. GRAL. ATENCION ESPECIALIZADA</u> Jefe Area Evaluación y Seguimiento	Integración del Sistema de Informaciones de la Sub. Gral. de Atención Especializada. Elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos del Contrato Programa de la Atención Especializada para Hospitales y Centros de Atención Especializada. Estudios relativos al ámbito competencial de actividad, recursos y gestión de Atención Especializada.	28	1.385.064	- Evaluación de la efectividad de los Servicios Sanitarios.	AE	A	EX 19		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Experiencia en Servicios Centrales en diseño e implantación del Sistema de Información en Atención Especializada. 4</li> <li>- Experiencia en Servicios Centrales en elaboración, seguimiento y evaluación de los Contratos Programas de Atención Especializada. 3</li> <li>- Experiencia en análisis de información sobre Lista de Espera. 1</li> <li>- Experiencia en el desarrollo de programas de coordinación de servicios sanitarios e intersectoriales. 1</li> <li>- Diploma o Maestría en Epidemiología y/o Estadística. 1</li> </ul>	
24	1	MADRID	Jefe Area Infraestructura	Estudio y valoración de las nuevas necesidades de estructuras físicas, de ampliación y remodelación de Centros, de renovación tecnológica e implantación de nueva tecnología en los mismos, de acuerdo con los criterios de planificación que se establezcan. Estudios relativos a la ordenación, programación y rendimiento de los recursos de la Atención Especializada.	28	1.385.064	-Planificación y Admón. de Empresas. -Maestría o Experto en Admón. Pública. -Gestión Económica.	AE	A	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la planificación, análisis y diseño de actuaciones para atender las necesidades de infraestructura en el ámbito de la Atención Sanitaria. 4</li> <li>- Experiencia en puestos directivos sanitarios de la Administración Sanitaria con funciones de confección, programación y coordinación de planes y programas de adecuación y equipamiento tecnológico de Centros y Servicios Sanitarios de, al menos, ámbito provincial. 2</li> <li>- Realización de estudios relativos a la estructura, rendimiento y acreditación de Centros y Servicios de Atención Especializada. 2</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la gestión de incidentes críticos en Centros y Servicios Sanitarios. 2</li> </ul>	
25	1	MADRID	Jefe de Servicio de Formación Especializada (Adscrito funcionalmente a Gabinete Direc. Gral.)	Coordinación de actividades formativas en el ámbito de la Atención Especializada. Tramitación y elaboración de informes de figuras parlamentarias. Tramitación de quejas y reclamaciones de Instituciones y usuarios en relación con la asistencia.	26	973.824		AE	AB	EX19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actividades formativas en Atención Especializada. 3</li> <li>- Experiencia en tramitación y elaboración de informes de Figuras Parlamentarias. 3</li> <li>- Experiencia en tramitación de quejas y reclamaciones de Instituciones y usuarios en relación con la asistencia. 3</li> <li>- Experiencia en gestión y dirección de Centros Hospitalarios. 1</li> </ul>	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
26	1	MADRID	ATN-1	Gestión y asesoramiento de Recursos de la Atención Especializada. Análisis y evaluación de costes hospitalarios.	26	552.828		AE	AB	EX19		- Experiencia en gestión y dirección de hospitales. - Experiencia en gestión de recursos a nivel central. - Conocimientos y experiencia en costes de los Servicios de Atención Especializada. - Coordinación centralizada de grupos de trabajo para la creación de herramientas de gestión. - Experiencia en el desarrollo e implantación del proyecto SIGNO.	2 2 1 2 3
27	1	ALBACETE	<u>Direc. Prov. ALBACETE:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	25	809.748		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
28	1	BADAJOS	<u>Direc. Prov. BADAJOZ:</u> Secretario Provincial DP B-3	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	809.748		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
29	1	CIUDAD REAL	<u>Direc. Prov. CIUDAD REAL:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	25	809.748		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
30	1	CUENCA	<u>Direc. Prov. CUENCA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	660.300		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
31	1	GUADALAJARA	<u>Direc. Prov. GUADALAJARA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	660.300		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Especifico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
32	1	LEON	<u>Direc. Prov. LEON:</u> Secretario Provincial DP B-3	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	809.748		AE	AB	EX11		3 3 3 1	
33	1	ASTURIAS	<u>Direc. Prov. ASTURIAS:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	887.724		AE	AB	EX11		3 3 3 1	
34	1	SEGOVIA	<u>Direc. Prov. SEGOVIA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	660.300		AE	AB	EX11		3 3 3 1	
35	1	TERUEL	<u>Direc. Prov. TERUEL:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	660.300		AE	AB	EX11		3 3 3 1	
36	1	TOLEDO	<u>Direc. Prov. TOLEDO:</u> Secretario Provincial DP B-3	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	809.748		AE	AB	EX11		3 3 3 1	
37	1	VALLADOLID	<u>Direc. Prov. VALLADOLID:</u> Secretario Provincial DP B-3	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	809.748		AE	AB	EX11		3 3 3 1	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulac. Requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								A.P.	Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
38	1	ZAMORA	<u>Direc. Prov. ZAMORA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	660.300		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
39	1	ZARAGOZA	<u>Direc. Prov. ZARAGOZA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	26	887.724		AE	A	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1
40	1	MELILLA	<u>Direc. Prov. MELILLA:</u> Secretario Provincial	Asistencia inmediata al Director Provincial. Jefatura del personal funcionario y laboral. Coordinación de la gestión relativa a régimen interior y contratación administrativa.	24	631.380		AE	AB	EX11		- Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de las prestaciones del Insalud. - Conocimientos y experiencia en la gestión de personal funcionario y estatutario. - Conocimientos y experiencia en la contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas.	3 3 3 1

## CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

## 1. GENERALES:

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 («B.O.E.» del 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («B.O.E.» del 18).

## 2. ADSCRIPCIÓN A CUERPOS:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto las claves 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («B.O.E. del 18).

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto las claves 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («B.O.E. del 18).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas del código EX18, anterior y, además, el personal de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

## 3. TITULACION:

21100 Licenciado en Derecho.

21140 Licenciado en Medicina.

21150 Licenciado en Farmacia.

2A002 Ingeniero o Arquitecto Superior.

**ANEXO I  
CERTIFICADO DE MERITOS**

**MINISTERIO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>.:  
CARGO:

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: ..... D.N.L.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....

Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones:

Fecha traslado: ..... Fecha terminación período suspensión .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap: .... Ley 30/84     Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo .....

Fecha cese servicio activo ..... Fecha cese servicio activo (3): .....

Otras situaciones:

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en ..... Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (10)			.....	.....	.....

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

Observaciones al dorso: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

**Observaciones: (9)**

#### **INSTRUCCIONES**

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

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de ..... («B.G.E.») .....

DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I.
Domicilio (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
Denominación	Centro Directivo	Tiempo	
.....			
.....			
.....			
.....			
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda, apartado 3. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	DISCAPACIDAD	SI	<input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Base ...)	NO	<input type="checkbox"/>
	Tipo discapacidad	.....	
	Adaptaciones precisas (resumen)	.....	
		.....	

En ....., a ..... de ..... de 19 .....

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (Especificados por orden de preferencia del solicitante) <sup>(*)</sup>			
Orden Preferencia	Nº en el Anexo I	Nivel C.D. (según anexo I)	C. Específico (según Anexo I)

<sup>(\*)</sup> Pueden, en caso de necesidad, utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO III

Apellidos .....  
 Nombre .....  
 Puesto número (1) .....  
 Orden de preferencia (2) .....

Firma:

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos .....  
 Nombre .....

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.