

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

20781 *ORDEN de 15 de julio de 1998 por la que se convoca concurso 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, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducidos por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en el municipio o la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y de la Entidad Gestora dependiente del mismo.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y Organismos Autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Fomento; de Educación y Cultura; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los Organismos Autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, incluyendo sus Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y sus Organismos Autónomos excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna imitación por razón del Ministerio en el que prestan servicios o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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, B, C, D y E, 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. 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.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el periodo 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.

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 con carácter definitivo.

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.

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 hallan adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la forma siguiente:

Por grado personal consolidado superior en dos niveles (o más) al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal consolidado inferior en dos niveles (o más) al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante y 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 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 de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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.

c) Valoración del trabajo desarrollado. 1. Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos de acuerdo con lo establecido a continuación:

c.1) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

c.2) Por la experiencia durante los últimos cuatro años en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, podrán adjudicarse hasta 3 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo II) 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 Subdirección General de Gestión de Personal del Instituto Nacional de la Salud o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán constatar 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 General de Personal.

d) 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.

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 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.

2. Para la valoración de los méritos, en la presente convocatoria de puestos de trabajo se tendrán en cuenta, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado, los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración-Sin-

dicatos, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda, y los méritos indicados en los apartados b), c), d) y e) de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo I (certificado de méritos) a esta orden. Este certificado 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 Subdelegados del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General del Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 méritos específicos a que hace referencia el apartado a) de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, copias de informes de auditoría, de publicaciones y de ponencias en las que quede acreditada la autoría de los mismos, o por cualquier otro medio.

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

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

6. 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.

7. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indi-

rectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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 de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud (Subdirección General de Gestión de Personal del Instituto Nacional de la Salud), calle Alcalá, 56, 28014 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II a 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.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo I citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera, según el orden expresado en la misma.

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 exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por los méritos a que se refiere la base tercera, letra a) de la convocatoria.

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 caso, 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:

El Director General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, o funcionario en quien delegue, que la presidirá, y tres Vocales designados por la autoridad convocante, uno de ellos en representación de la Unidad a que se encuentre adscrito el puesto convocado, y dos en representación de la Subdirección General de Gestión de Personal del Instituto Nacional de la Salud, uno de los cuales actuará como Secretario.

Igualmente formará parte de esta Comisión 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.

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 petitionerario 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 concurren 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, modificado 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 del 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 Subdirección General de Gestión de Personal 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 puedan 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.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así

como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—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, 15 de julio de 1998.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general de Asistencia Sanitaria, Alberto Núñez Feijoo.

Ilmo. Sr. Secretario general de Asistencia Sanitaria.

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Compl. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P. Grupo	Cuipo Escala		Mérito		
10	1	MADRID	SUBALTERNO DE REPROGRAFÍA	Desarrollo de tareas de fotocopiado de documentos.	10	170.472	-Copiadoras de alto volumen. -Copiadoras color y láser color.	AE	E	EX20	Experiencia acreditada en: - Manejo de máquinas reproductoras convencionales y copiadoras color y láser color. - Manejo fotocopiadoras alto volumen. - Realización de montajes y composición de originales para reproducción en blanco y negro y color. - Mantenimiento y reparación máquinas copadoras y reproductoras.	2 3 4 1	
11	1	MADRID	SUBALTERNO DE REPROGRAFÍA	Desarrollo de tareas artes gráficas.	10	170.472	-Manejo de máquinas fotocopiadoras. -Composición y diseño para autoedición de Artes Gráficas.	AE	E	EX20	Experiencia acreditada en: - Manejo máquinas Offset, fotocopiadoras y de laboratorio. - Manejo máquinas guillotinas y auxiliares de imprenta. - Realización planchas de papel, insólación y revelado de planchas metálicas. - Realización de montaje y composición de originales para laboratorio.	2 3 3 2	
12	1	MADRID	PUESTO TRABAJO NIVEL 10, GRUPO E	Funciones propias del personal subalterno.	10	143.088		AE	E	EX20	- Experiencia en funciones de control de acceso de personal (propio y ajeno) a edificios públicos. - Experiencia en puesto similar.	6 4	
13	1	MADRID	PUESTO TRABAJO NIVEL 10, GRUPO E	Funciones propias del personal subalterno.	10	143.088		AE	E	EX20	- Experiencia en puesto similar.	10	
14	2	MADRID	PUESTO TRABAJO NIVEL 10, GRUPO E	Funciones propias del personal subalterno.	10	124.848		AE	E	EX20	- Experiencia en puesto similar.	10	
15	1	MADRID	S.G. DE ASESORÍA JURÍDICA CENTRAL	Dirección y coordinación de los Servicios Jurídicos (contenciosos y consultivos) en el ámbito Insalud.	28	1.463.652		AE	A	1600	- Servicios jurídicos prestados en el ámbito de la sanidad. - Desempeño de tareas jurídicas (como Jefe de Asesoría y Letrado) en otras Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.	7 3	
16	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Coordinación administrativa y desarrollo informático de la Subdirección.	22	425.892	-Bases de datos jurídicas. -BS2000. -UX, programación. -DBASE IV, nivel avanzado.	AE	BC	EX11	- Experiencia en puestos de trabajo similares en el ámbito de Asesorías Jurídicas Centrales. - Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas. - Licenciatura en Derecho.	3 4 3	
17	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Tareas de apoyo administrativo.	18	284.312	-Técnicas de Archivo y tratamiento documental. -MS-DOS. -Word Perfect avanzado. -LOTUS.	AE	CD	EX20	- Conocimientos de informática a nivel de usuario, fundamentalmente manejo de procesadores de texto, Informáticos de gráficos. - Dominio de tratamientos de textos y programas Informáticos de gráficos.	10 3 2	
18	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	Preparación y mecanografiado de informes. Atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Subdirector General. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	425.892	-Word Perfect. -Harvard Graphics. -MS-DOS.	AE	CD	EX11	- Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos. - Conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS y de bases de datos. - Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la Subdirección General de Asesoría Jurídica.	2 2 3	
19	1	MADRID	S.G. DE INSPECCION SANITARIA	INSPECTOR DE SERVICIOS	26	1.029.084	-Organización y Análisis de Sistemas. -Calidad de los Servicios Sanitarios. -Formación para responsables de Recursos Humanos.	AE	A	EX11	Experiencia en: - Tareas de Inspección de Servicios de la Admón. Pública o de sus Organismos Autónomos. - Tareas de gestión directa en la Admón. Pública y sus Organismos Autónomos. - Elaboración de informes sobre estructuras organizativas del Insalud y sus servicios administrativos. - Dirección de grupos de trabajo.	3 2 3 2	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								A.P.	Grupo		Cuanto Escala	Mérito	Punt. Máx.
20	1	MADRID	JEFE SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinación y gestión de la tramitación administrativa que se genera en las tareas de evaluación e inspección sanitaria.	26	1.211.944	- Régimen Jurídico de las Admón. Públicas y del Procedim. Admivo. Común. - Admón. de Personal. - Accesos. - Excel.	AE	AB	EX11	Experiencia en: - Tramitación administrativa a nivel pluriprovincial de expedientes de gestión de gastos de mayor cuantía por urgencia vital, solicitudes para recibir asistencia sanitaria en la C.E.E., seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información de la Inspección Sanitaria. - Valoración de la documentación científico-técnica y jurídica, de las reclamaciones indemnizatorias por asistencia sanitaria del territorio Insalud y tramitadas a través del Seguro de Responsabilidad Civil. - Desempeño de la Secretaría de la Comisión de Seguimiento del Seguro de Responsabilidad Civil. - Organización y coordinación en técnicas de trabajo administrativo e informático en materias relacionadas con la Inspección Sanitaria.	3	
21	1	MADRID	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Elaboración y coordinación del Plan Anual de Inspección en el Área Médica, con participación en la dirección y desarrollo de los diferentes programas en: incapacidad Temporal y Salud Laboral, Evaluación Sanitaria, Gestión de Riesgos.	27	1.078.080	- Máster en Admón. Sanitaria. - Diplomatura en Valoración Méd. de Incapacidades. - Traumatología Médico-Legal y Forense. - Codificación.	AE	A	EX18	21140	- Experiencia en elaboración y coordinación a nivel central de Planes de Inspección Médica. - Experiencia como coordinador central de I.T. o I.L.T. a nivel del Insalud. - Experiencia como miembro de la Comisión Central de Seguimiento del Seguro de Responsabilidad Civil del Insalud. - Haber completado formación hospitalaria vía M.I.R.	2,5 2,5 2,5 2,5
22	1	LOGRONO	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Realización de auditorías asistenciales de centros y servicios sanitarios de Instituciones Propias, Entidades Colaboradoras y Centros Concertados, así como auditorías docentes de hospitales.	27	1.078.080	- Dirección Hospitalaria. - Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18	21140	Experiencia y conocimientos en: - Gestión de I.I.S.S. de la Seguridad Social y de las D.D.P.P. del Insalud. - Auditorías asistenciales de centros y servicios de At. Primaria y Especializada así como de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. - Auditorías docentes de hospitales para la acreditación de la Docencia de Postgrado y/o auditorías integrales de Sistemas Sanitarios. - Funciones directivas.	3 3 2,5 1,5
23	1	VALLADOLID	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Realización de auditorías asistenciales de centros y servicios sanitarios de Instituciones Propias, Entidades Colaboradoras y Centros Concertados, así como auditorías docentes de hospitales.	27	1.078.080	- Dirección Hospitalaria. - Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18	21140	Experiencia y conocimientos en: - Gestión de I.I.S.S. de la Seguridad Social y de las D.D.P.P. del Insalud. - Auditorías asistenciales de centros y servicios de At. Primaria y Especializada así como de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. - Auditorías docentes de hospitales para la acreditación de la Docencia de Postgrado y/o auditorías integrales de Sistemas Sanitarios. - Funciones directivas.	3 3 2,5 1,5
24	1	ZARAGOZA	INSPECTOR EQUIPO TERRITORIAL (MÉDICO)	Realización de auditorías asistenciales de centros y servicios sanitarios de Instituciones Propias, Entidades Colaboradoras y Centros Concertados, así como auditorías docentes de hospitales.	27	1.078.080	- Dirección Hospitalaria. - Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18	21140	Experiencia y conocimientos en: - Gestión de I.I.S.S. de la Seguridad Social y de las D.D.P.P. del Insalud. - Auditorías asistenciales de centros y servicios de At. Primaria y Especializada así como de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social. - Auditorías docentes de hospitales para la acreditación de la Docencia de Postgrado y/o auditorías integrales de Sistemas Sanitarios. - Funciones directivas.	3 3 2,5 1,5
25	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE SALUD LABORAL	Coordinación de actividades en el área de Salud Laboral. Desarrollo y seguimiento de programas de Salud Laboral en el ámbito del Insalud. Control de recursos, recopilación y análisis de las disposiciones publicadas en materia de Salud Laboral.	24	517.116	- Enfermería de Empresa. - Epidemiología Laboral. - Codificación y Evaluación de Sistemas de Información CIE-9-MC. - Gestión de la IT.	AE	AB	EX18	21140	Experiencia en: - Desarrollo y seguimiento de Programas de Control de I.T. a nivel provincial y pluriprovincial. - Docencia en Salud Laboral. - A nivel provincial y pluriprovincial en la gestión y tramitación de prestaciones sanitarias a trabajadores de la Unión Europea y sus beneficiarios, desplazados fuera de su país de origen. - Desarrollo de normativa e instrucciones internas reguladoras de la Incapacidad Temporal.	5 1 3 1 1
26	1	MADRID	INSPECTOR MÉDICO	Planificación y evaluación de los programas y actividades de la Inspección Médica para el control de la IT en el ámbito del Insalud. Colaboración con otros organismos en diversas actividades en materia de IT y Salud Laboral.	26	781.140	- Diplomatura en Valoración Méd. de Incapacidades. - Gestión de la IT. - Codificación CIE-9-MC y evaluación de los Sistemas de Información.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en: - Evaluación y control de las prestaciones que el sistema sanitario otorga a sus beneficiarios. - Elaboración de normativa de ámbito interno así como, en colaboración con otras instituciones relacionadas, de proyectos y acuerdos pluriprovinciales en materia de IT. - Realización de informes sobre centros sanitarios de Mutuas o Empresas Colaboradoras requeridos legalmente para la autorización de sus actividades por el Ministerio de Trabajo. - Conocimientos en planificación, seguimiento y evaluación de los programas de control de IT a nivel pluriprovincial.	2 2 2 4

Nº de Ord.	Nº de Prazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Especifico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Cuerpo Escala	Mérito	
27	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	Creación, impulso y desarrollo de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en Centros Sanitarios.	24	517.116	-Especialista en Medicina de Familia y Comunitaria. -Diplomado en Medicina de Empresa.	AE	AB	EX18	Experiencia en: - Dirección y Gestión Hospitalaria. - Planificación en coordinación de Centros Sanitarios Concertados. - Gestión de RR.HH. en II.SS. - Gestión Económica y Financiera de Centros Sanitarios. Experiencia en: - Asesoramiento a DD.PP. en las áreas de gestión de riesgos y prestación ortoprotésica. - Elaboración de protocolos de evaluación e informes técnicos en las áreas de gestión de riesgos y prestación ortoprotésica del Insalud, en un ámbito territorial superior al de una CC.AA. - Participación en Comisiones relacionadas con el control, seguimiento y asesoramiento en las áreas de gestión de riesgos y prestación ortoprotésica del Insalud, de ámbito territorial superior al de una CC.AA. - Diseño y tratamiento de Sistemas de Información en el área de prestación ortoprotésica del Insalud, en un ámbito territorial superior al de una CC.AA. - Gestión y análisis de reclamaciones formuladas por los usuarios de asistencia sanitaria del Insalud.	5 2 2 1 1 3 3	
28	1	MADRID	INSPECTOR MÉDICO	Planificación y dirección de temas relacionados con gestión de riesgos y prestación ortoprotésica del Insalud en ámbito territorial superior al de una Comunidad Autónoma.	26	781.140	-Traumatología Médico-Legal y Forense. -Máster en Valoración de Discapacidades (modalidad somática). -Seminario sobre Estándares Hospitalarios. -Metodología de la Evaluación.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en: - Tareas administrativas de la Inspección Farmacéutica y de la informatización del registro de entrada y de la correspondencia diaria. - Mantenimiento de bases de datos a nivel central sobre denuncias tramitadas a la Inspección Farmacéutica. - Mantenimiento de bases de datos a nivel central sobre disposiciones normativas en materia de Inspección Farmacéutica. - Actuaciones de Secretaría de expedientes sancionadores a Laboratorios Farmacéuticos.	2 3 2 3
29	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Tareas de apoyo administrativo y de mantenimiento de bases de datos a nivel central de la Inspección Farmacéutica.	16	216.084	-Windows. -Access II. -MS-DOOS. -WORD.	AE	CD	EX11		Experiencia en: - Tratamiento de textos para la elaboración de informes de la Inspección de Servicios. - Creación y actualización del repertorio de disposiciones normativas del Insalud, para los objetivos de la Inspección de Servicios. - Creación y actualización de los directores de responsables de DD.PP. y Hospitales del Insalud.	2 3 3
30	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Tareas de apoyo administrativo y de mantenimiento de bases de datos a nivel central de la Inspección de Servicios.	16	216.084	-Windows 95. -Word 97. -Técnicas de Archivo y tratamiento documental.	AE	CD	EX11		Experiencia en: - Planificación, elaboración y redacción de protocolos médicos específicos para el estudio, valoración y gestión sanitaria laboral. - Investigación sobre salud laboral, especialmente en materias de toxicología industrial. - Emisión de informes e dictámenes médicos sobre valoración de la disminución de la capacidad para el trabajo por enfermedad profesional. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo y supervisión de tareas sobre salud laboral. - Publicaciones en materia de salud laboral.	2 3 1 2 2
31	1	MADRID	INST. NAC. DE MEDICINA Y SEG. EN EL TRABAJO JEFE SERVICIO ASUNTOS GUALES. Y ADMÓN.	Gestión, administración y planificación del Disp. de Enf. Prof. y Escuela Nacional de Medicina del Trabajo. Formación e Información del S. de Prevención y valoración laboral sanitaria.	26	1.156.320	-Diplomatura en Valoración Méd. de Incap. Laborales. -Gestión de la IT. -Formación de Gerentes de Servicios de Prevención y Técnicos de Prevención. -Formación en Toxicología Industrial.	AE	A	EX11		Experiencia en: - Auditorías en materia de Eficiencia de la Gestión y de Unidades de Formación. - Coordinación de Cursos de Formación sobre Evaluación Sanitaria dirigidos a personal de enfermería. - Prestación de Servicios de Enfermería en Servicios de Medicina de Empresa. Prevención de Riesgos Laborales y Unidades de Salud Laboral.	2 3 3 2 2
32	1	MADRID	ATN-2 DEL I.N.M.S.T.	Coordinación y gestión de la tramitación administrativa de cursos de formación. Coordinación con diferentes Instituciones en materia de Medicina del Trabajo, Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.	24	517.116	-Acc. de Trabajo y Enf. Profesionales. -Procedimiento Admivo. -Comunicación y motivación en Grupos de Trabajo. -Acreditación de Centros y Servicios Sanitarios. -Procedimiento Admivo. -MS-DOOS.	AE	AB	EX18		Experiencia en: - Estudio, registro y recogida de datos de las solicitudes a cursos de Enfermería de Empresa. - Control administrativo y docente de los asistentes al curso. Información de la oferta docente de la Escuela Nacional de Medicina del Trabajo. - Preparación e información de Cursos de Profesores. Certificados de docencia de horas lectivas. - Evaluación de los cuestionarios elaborados para la calidad docente.	6 2 2 3 1
33	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Control y valoración de los alumnos y profesores participantes en los Cursos de Formación.	18	234.312	-MS-DOOS.	AE	CD	EX20		Experiencia en: - Estudio, registro y recogida de datos de las solicitudes a cursos de Enfermería de Empresa. - Control administrativo y docente de los asistentes al curso. Información de la oferta docente de la Escuela Nacional de Medicina del Trabajo. - Preparación e información de Cursos de Profesores. Certificados de docencia de horas lectivas. - Evaluación de los cuestionarios elaborados para la calidad docente.	3 1 1 2 3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complém. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P. Grupo	Cuanto Escala		Mérito		
34	1	MADRID	PUESTO TRABAJO NIVEL 10, GRUPO E	Funciones propias del personal subalterno.	10	143.088		AE	E	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de control de acceso de personal (propias y ajeno) a edificios públicos. - Experiencia en manejo de máquinas fotocopadoras, proyectores de diapositivas y transparentes. - Experiencia en puesto similar. 	4
35	1	MADRID	S.G. DE INFORMÁTICA JEFE SERVICIO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA	Dirección y control de proyectos informáticos en el ámbito sanitario.	26	1.363.308	-SSD Ciabsi v.2. -C. UNIX -Gestión y planificac. de proyectos.	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos en entorno sanitario. Fácil relación y comunicación con los profesionales sanitarios. - Experiencia en formación de profesionales sanitarios. - Experiencia en valoración concursos públicos: SSD-Ciabsi. - Experiencia en dirección e implantación de proyectos sanitarios en Atención Primaria: Tarjeta Sanitaria, Centros de Salud. 	3
36	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE INFORMÁTICA	Análisis, diseño y mantenimiento de programas.	24	517.116	-Seguridad en los sistemas de información. -Curso electrónico X400. -S.O. V.S.E.	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis y diseño de proyectos informáticos relacionados con: - Elaboración de estadísticas sanitarias y hospitalarias. - Control aduanero de entrada de mercancías sometidas a control sanitario. - Seguridad y encriptación de datos confidenciales. - Experiencia en entorno NATURAL/DABAS bajo VSE/ESA, e INFORMIX/NEWERA. 	3
37	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	Administración, explotación y control de sistemas de gestión documental.	18	279.924	-Administración de Windows NT y SQL Server -Visual Basic.	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: - Sistemas de gestión documental. - Administración de la B.D. SQL-Server. - UNIX y Windows NT. 	5
38	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Soporte Hardware y Software a usuarios de microinformática.	16	216.084	-MS-OFFICE (Excel, Word, Power-Point, Access) -Windows. -Redes locales y TCP/IP. -Paquete estadístico SAS.	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos, experiencia y soporte en redes locales (LAN) y redes corporativas (WAN) - Experiencia en implantación, soporte y mantenimiento de paquetes y herramientas informáticas. - Conocimiento del sistema de tratamiento de información SAS. - Experiencia docente en paquetes informáticos. 	4
39	1	MADRID	PREPARADOR-GRABADOR	Operador del Centro de Proceso de Datos.	13	179.568	-Windows-NT. -TCP/IP.	AE	D	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: - Operativa con equipos IBM 4381, 9121, 9370 y RISC 6000; HP 9000 y Sistema Alfa 7000 de DIGITAL. - Entornos y productos VSE/ESA, VM, UNIX y WINDOWS NT, NCP, VTAM, CICS, ICCP y VSAM. - Gestión de aplicaciones COBOL/CICS y NATURAL/DABAS. - Control de comunicaciones de entorno TCP/IP, SNA y NORMA X25. 	3
40	1	MADRID	PREPARADOR-GRABADOR	Operador del Centro de Proceso de Datos.	13	179.568	-Windows-NT. -TCP/IP.	AE	D	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: - Productos NCP, VTAM, CICS, ICCF, VSAN, CMS y XEDIT. - Sistemas Operativos VSE/ESA y VM/ESA. - Operativa con equipos IBM 4381, gestión de aplicaciones informáticas COBOL/CICS. - Control de comunicaciones y en operativa con equipos IBM 4381, gestión de aplicaciones informáticas COBOL/CICS. 	3
41	1	MADRID	PREPARADOR-GRABADOR	Soporte a usuarios de microinformática.	13	179.568	-MS-OFFICE (Excel, Word, Power-Point, Access). -Windows. -Redes locales y TCP/IP.	AE	D	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: - Atención a usuarios - Soporte de redes locales (LAN). - Soporte y mantenimiento de paquetes y herramientas informáticas. - Docencia en paquetes informáticos. 	4
42	1	MADRID	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (Unidad de Apoyo) ATN-2	Apoyo a la estructura de la D.G. de Org. y Plan. Sanitaria en el ámbito de sus competencias.	24	517.116	-Windows.	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: - Dirección y organización de equipos humanos. - Relaciones laborales. - Licenciatura en Derecho. - Conocimiento acreditado de idiomas. - Manejo de informática a nivel de usuario, preferentemente Windows 95 y Microsoft Office. 	2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	Punt. Máx.
								A.P.	Grupo	Cuadro Escala		
43	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Seguimiento y actualización del archivo histórico (proyectos, estudios, normativa, etc.). Registro centralizado de entrada y salida y control y archivo informatizado de documentos de la Dirección Gral. de Organización y Planificac. Sanitaria. Funciones de apoyo a la Dirección Gral.	22	425.892	-Knosys. -Word Perfect. -Windows. -Archivo.	AE	BC	EX11	Experiencia en: - Registro de entrada y salida y archivo informatizado (KNOSYS) en unidades con rango de Dirección General. - Desempeño de puestos de trabajo de apoyo administrativo a puestos directivos del Área de Sanidad. Experiencia en: - Manejo de documentación relacionada con la organización y la planificación sanitaria. - Creación, seguimiento y actualización de expedientes sobre proyectos, estudios, normativa, etc.	3 2 4 1
44	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Funciones de apoyo informático a la Dirección General.	16	216.084	-Programación Unix. -Redes Locales. -Programación en Dbase IV. -Power Point.	AE	CD	EX11	Experiencia en: - Utilización de programas informáticos de bases de datos, hojas de cálculo y diseño de gráficos. - Apoyo informático a la elaboración de informes, documentos y publicaciones referidos a sistemas de información. - Elaboración de documentos e informes sanitarios de gestión y presupuestos. - Administración de redes locales, gestión compartida de periféricos informáticos, correo electrónico e Internet.	3 3 2 2
45	1	MADRID	S.G. DE ORGANIZACIÓN JEFE ÁREA MODELOS DE GESTIÓN	Análisis, evaluación y seguimiento de la puesta en funcionamiento de los Hospitales gestionados con nuevas fórmulas de gestión en el Insalud. Estudio y valoración de las propuestas de transformación a nuevos modelos organizativos. Elaboración de Informes técnicos sobre desarrollo de nuevos procedimientos de gestión. Estudio y desarrollo de nuevos modelos organizativos de las áreas, unidades o servicios de los centros asistenciales, en relación con el Plan Estratégico del Insalud.	28	1.688.340	-Dirección y Admón. Sanitaria. -Gerencia de Hospitales. -Estrategias de gestión en la empresa sanitaria. El papel directivo ante las nuevas fórmulas de organización. -Gestión de Calidad.	AE	A	EX19	Experiencia en: - Gestión de Centros Sanitarios del Insalud. - Análisis y seguimiento de los Hospitales con nuevas fórmulas de gestión. - Elaboración de informes relacionados con el puesto que se describe.	5 3 2
46	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN SANITARIA CONSEJERO TÉCNICO	Diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas Integrados de Información y Estadísticas Sanitarias del Insalud. Coordinación con los Sistemas de Información de otras Unidades de Servicios Centrales. Gestión y análisis de la información sanitaria. Planificación de estructuras físicas, su desarrollo funcional y planes de necesidades.	28	1.688.340	-Master en Salud Pública. -Master en Gestión y Admón. Sanitaria.	AE	A	EX19	Experiencia en Servicios Centrales en: - Diseño e implantación de Sistemas Integrados de Información Sanitaria incluidos los nuevos modelos de gestión. - Diseño e implantación de sistemas de clasificación clínico-administrativa de pacientes y modelos de financiación aplicada a los mismos. - Diseño, negociación, seguimiento y análisis de Contratos Programa de At. Especializada. Estudios comparativos de recursos, actividad, listas de espera, CMIBD y financiación. Experiencia, en Servicios Centrales, en: - Planificación, análisis y diseño de actuaciones para atender las necesidades de estructura y equipamiento de servicios sanitarios. - Elaboración de criterios de ordenación de recursos sanitarios en Atención Especializada. - Diseño y elaboración de planes funcionales para nuevos centros hospitalarios.	4 3 3 4 3 3
47	1	MADRID	JEFE ÁREA PLANIFICACIÓN, FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN	Planificación de recursos asistenciales y elaboración de las propuestas sobre necesidades técnicas y condiciones para la acreditación de centros y servicios del Insalud.	28	1.463.652	-Auditoría y acreditación de hospitales. -Planificación de recursos sanitarios.	AE	A	EX19	Experiencia, en los Servicios Centrales, en: - Diseño, implantación y gestión del Sistema de Información de Atención Especializada. - Diseño y elaboración del Cuadro de Mando para la Presidencia Ejecutiva. - Recogida e integración de información proveniente de las distintas áreas de actividad del Insalud (At. Primaria y Especializada, Gestión Económica, etc.) para la elaboración de Informes y Cuadros de Mando. - Evaluación de Servicios Sanitarios.	4 3 3 3 3 1
48	1	MADRID	JEFE ÁREA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Diseño, implantación y gestión del Sistema de Información de actividad y recursos de Atención Especializada. Diseño y elaboración de los Cuadros de Mando para el seguimiento del Contrato de Gestión de Atención Especializada. Diseño y elaboración del Cuadro de Mando para la Presidencia Ejecutiva del Insalud.	28	1.463.652		AE	A	EX19	Experiencia, en los Servicios Centrales, en: - Diseño, implantación y gestión del Sistema de Información de Atención Especializada. - Diseño y elaboración del Cuadro de Mando para la Presidencia Ejecutiva. - Recogida e integración de información proveniente de las distintas áreas de actividad del Insalud (At. Primaria y Especializada, Gestión Económica, etc.) para la elaboración de Informes y Cuadros de Mando. - Evaluación de Servicios Sanitarios.	3 3 3 3 3 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo Escala		Mérito		
49	1	MADRID	JEFE SECCIÓN CONTROL PROCESO ASISTENCIAL	Implantación y gestión del Sistema de Información de actividad y recursos de Atención Especializada. Diseño y elaboración de los Cuadros de Mando para el seguimiento del Contrato de Gestión de Atención Especializada. Diseño y elaboración de Cuadros de Mando e Informes para la Presidencia Ejecutiva del Insalud.	24	517.116		AE	AB	EX18		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y elaboración en S.S.CC. de los Cuadros de Mando e Informes que integren información proveniente de las distintas áreas de actividad para la Presidencia Ejecutiva y otros órganos directivos del Insalud. - Implantación y gestión en S.S.CC. del Sistema de Información de At. Especializada. Manejo de Bases de Datos Relacionales. - Diseño y elaboración del Cuadro de Mando (seguimiento Contrato de Gestión, Indicadores Sanitarios, Listas de Espera) para la Presidencia Ejecutiva del Insalud. 	4
50	1	MADRID	SECRETARÍA SUBDIRECTOR GENERAL	Funciones de Secretaría (ofimática, archivo, tratamiento de documentación y tramitación de informes).	14	425.892	-Preparación Puestos de Secretaría. -Archivo. -Procedimiento Admto. -Power Point.	AE	CD	EX11		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Informes de Lista de Espera Quirúrgica. - Tramitación de Informes del Sistema de Información de At. Especializada y del Conjunto Mínimo Básico de Datos. - Ofimática (Dbase IV, Windows 95, Word, Excel, Access, Power Point y Microsoft Exchange for Windows 95). 	4
51	1	MADRID	S.G. DE ATENCIÓN PRIMARIA	JEFE ÁREA COSTES DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	28	1.463.652		AE	A	EX19		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y valoración de costes de implantación de programas asistenciales. - Propuesta de asignación de recursos económicos a las Gerencias de At. Primaria. - Seguimiento y análisis del gasto. - Contabilidad analítica de costes. Estudios económicos. 	3
52	1	MADRID	JEFE ÁREA ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN	Apoyo horizontal al resto de las áreas para el desarrollo de criterios de asignación de recursos, a través de variables cuantitativas y cualitativas que ponderan la asignación de recursos y los resultados o productos en At. Primaria.	28	1.463.652		AE	A	EX19		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y planificación de instrumentos para la gestión de la At. Primaria en el ámbito de la información e inventario de recursos humanos. - Diseño de criterios para el seguimiento del modelo retributivo y los sistemas de información en At. Primaria. - Diseño, a nivel centralizado, de las bases de datos de tarjeta sanitaria individual. - Estudios sobre planificación de recursos y actividad en At. Primaria. 	3
53	1	MADRID	JEFE ÁREA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Elaboración de programas y servicios asistenciales. Planificación y gestión de la Cartera de Servicios de At. Primaria y de los programas/protocolos que la sustentan. Gestión de la actividad asistencial en At. Primaria.	28	1.688.340		AE	A	EX19		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y evaluación de programas y servicios asistenciales a nivel central y periférico. - Elaboración, seguimiento y evaluación de la Cartera de Servicios de At. Primaria. - Seguimiento y evaluación, a nivel de S.S.CC., de la actividad asistencial del Contrato-Programa de las Gerencias de At. Primaria del Insalud. - Negociación, a nivel de S.S.CC., de Cartera de Servicios (coberturas y cumplimiento de Normas Técnicas Mínimas) y actividad asistencial con las Gerencias de At. Primaria del Insalud. 	3
54	1	MADRID	JEFE ÁREA RECURSOS ASISTENCIALES Y FORMACIÓN	Planificación y propuesta de asignación de recursos sanitarios, a nivel central, en At. Primaria. Diseño, seguimiento y evaluación de actividades formativas e investigadoras en At. Primaria.	28	1.688.340	-Diplomado en Dirección Gral. de Empresas. -Curso avanzado para Gerentes en At. Primaria del Insalud. -Diploma en Sanidad. -Diploma en Dirección y Gestión de RR.HH. en Servicios de Salud.	AE	A	EX19		Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, en Servicios Centrales, para la asignación de recursos humanos y físicos en At. Primaria. - Gestión, en Servicios Periféricos, en At. Primaria. - Actividades formativas en At. Primaria. - Procedimientos de negociación sindical en At. Primaria. - Realización de estudios relativos a la estructura y rendimiento de centros y servicios de At. Primaria. 	3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								A.P. Grupo	Cuerpo Escala		Mérito	Punt. Máx.
55	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE USUARIOS	Coordinación desde Servicios Centrales entre los niveles de Al. Primaria y Al. Especializada para la atención a los usuarios. Gestión de programas de accesibilidad de los usuarios a los servicios sanitarios de Al. Primaria. Realización de encuestas de satisfacción de usuarios de los servicios asistenciales de Al. Primaria.	26	1.029.084		AE	AB	EX19		2
56	1	MADRID	ASESOR FARMACÉUTICO	Asesoría en gestión farmacéutica, seguimiento y control presupuestario de la prestación farmacéutica por niveles asistenciales y gerencias, y evaluación del consumo farmacéutico en Al. Primaria.	26	781.140		AE	A	EX18	21150	3
57	1	MADRID	ATN-2	Apoyo técnico en la elaboración de Programas y Servicios Asistenciales, en la evaluación de servicios asistenciales y en el seguimiento y evaluación de actividad asistencial de enfermería.	24	517.116	-Programa de Desarrollo de Directivos de Insalud.	AE	AB	EX19		3
58	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DE CARTERA DE SERVICIOS	Apoyo técnico al seguimiento, evaluación y actualización de la Cartera de Servicios, así como a la evaluación de la suficiencia de los Programas de Salud acreditados en las Áreas de Salud.	24	624.156		AE	AB	EX18		3
59	1	MADRID	ATN-2	Apoyo a la Gestión en Contabilidad Analítica. Imputación de Costes en Al. Primaria.	24	517.116	-Excel 5.0	AE	AB	EX18		5
60	1	MADRID	ATN-2	Apoyo a la Gestión de Valoración de Costes y Asignación de Recursos Financieros en Al. Primaria.	24	517.116	-Gestión Económica y Financiera. -Contratos Programa. -Descentralización de la Gestión. -Excel 5.0.	AE	AB	EX19		3

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P. Grupo	Cuadro Escala		Mérito		
61	1	MADRID	FARMACÉUTICO INSPECTOR	Colaboración y asesoramiento al Área de Gestión de Farmacia sobre prestación farmacéutica y prestaciones complementarias, y especialmente gestión y desarrollo de las actividades propias de la Comisión Central de Farmacia.	26	781.140		AE A	EX18	21150	Experiencia en: - Gestión, participación y asesoramiento de la Comisión Central de Farmacia, y negociación de la revisión del Concordato con las oficinas de farmacia. - Tramitación y resolución de reclamaciones y recursos en vía administrativa sobre el Concordato con las oficinas de farmacia. - Coordinación y desarrollo a nivel central, de Programas de Atención Farmacéutica en Al. Primaria, como política de Uso Racional del Medicamento. - Desarrollo normativo central de Al. Primaria, en aspectos de gestión farmacéutica, y en la coordinación de Programas de Contención del Gasto Farmacéutico a nivel de DD.PP. y Gerencias de Al. Primaria. - Experiencia y conocimientos de Programas Informáticos de Gestión de Consumo Farmacéutico, explotación de Sistemas de Identificación de Pacientes, y de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia a nivel central en elaboración de la Memoria de Formación Continua e Investigación de Al. Primaria. - Apoyo administrativo e informático (creación y explotación de bases de datos), en tareas relacionadas con Formación Continuada en Al. Primaria. - Apoyo en el seguimiento del Contrato Programa en materias relacionadas con las Comisiones de Formación e Investigación de las Áreas de Salud. - Experiencia y asesoría a las Áreas de Al. Primaria en la elaboración de los Planes de Formación.	3 2 2 2 1 4 2 3 1 2 3 3 2 4 3 2 1 2 2 2 2 2	
62	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Gestión de los Planes de Formación Continuada en Al. Primaria. Mantenimiento de bases de datos de Planes de Formación.	22	425.892		AE BC	EX11				
63	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Apoyo al Área de Gestión de Farmacia en actuaciones de potenciación del Uso Racional del Medicamento.	22	425.892	-Admón. de S.S.: la Calidad por Objetivos. -Introducción a las Áreas de Gestión del Insalud. -Req. Jurídico de A.P. y P.A.C. -Windows.	AE BC	EX18			Conocimiento específico de gestión de la prestación farmacéutica a cargo de la S.S. (Medicamentos y Efectos y Accesorios). Experiencia en: - Apoyo a la coordinación y seguimiento del programa de Uso Racional del Medicamento. - Elaboración y gestión de bancos de datos documentales sobre el Uso Racional del Medicamento y bases de datos sobre colegiados médicos. - Apoyo en el seguimiento del Contrato Programa a nivel de participación de los profesionales y calidad de la prescripción.	2 3 3 2
64	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Apoyo administrativo e informático en las tareas realizadas por el responsable del Área.	18	234.312	-Introducción a las Áreas de Gestión del Insalud.	AE CD	EX20			Experiencia en: - Realización de tareas administrativas e informáticas relacionadas con el seguimiento de cumplimiento de objetivos contemplados en Contrato Programa, por parte de las Gerencias de Al. Primaria, en cuanto a gestión de recursos asistenciales (físicos y humanos). - Realización de tareas administrativas e informáticas relacionadas con los Contratos de Gestión Asistencial de los Equipos de Al. Primaria y Unidades de Apoyo. - Seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones celebradas por los Consejos de Gestión de las Gerencias de Al. Primaria, e informatización de datos. - Apoyo administrativo e informático en tareas relativas a mantenimiento de los recursos físicos existentes en Al. Primaria.	4 3 3 2 1
65	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Secretaría y apoyo informático a la Jefatura del Área de Gestión de Farmacia en Al. Primaria.	18	234.312	-Preparación para Puestos de Secretaría. -Harvard Graphics V.3. -Kmsys para Windows. -Windows 95.	AE CD	EX20			Experiencia en: - Coordinación administrativa de las unidades de apoyo a la Gestión de la Prestación Farmacéutica del Insalud. - Análisis y carga informática de los datos de la prestación farmacéutica de los Contratos-Programa de las Gerencias de Al. Primaria. - Diseño y elaboración de material pedagógico (soporte gráfico) sobre la Prestación Farmacéutica en el Insalud. - Grandes sistemas informáticos (explotación de Farmacia y otros) en Centros Sanitarios del Insalud. - Experiencia administrativa e informática en la emisión de Informes periódicos sobre la evolución de la Prestación Farmacéutica. Diseño de tablas y tratamiento informático de indicadores farmacoeconómicos y de calidad de la prestación farmacéutica. Actualización y mantenimiento del banco de datos de Oficinas de Farmacia.	2 2 2 2 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P. Grupo	Escala		Mérito		
66	1	MADRID	S.G. DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA JEFE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Canalización de pacientes a Centros de Atención Especializada. Coordinación e información sobre asuntos que afectan a distintas áreas de la Subdirección General. Gestión de los Asuntos Generales.	26	1.029.084	-Gestión Pública y medición de resultados. -Gestión de Políticas Públicas.	AE AB	EX19		Experiencia en: - Descripción de pacientes a Centros de Atención Especializada a nivel de los SS.CC. - Informes sobre quejas ante el Defensor del Pueblo, instancias parlamentarias y convenios con otras instituciones en el ámbito de la A.I. Especializada. - Estudio y valoración de tratamientos en centros no concertados nacionales y extranjeros en el ámbito de la A.I. Especializada, a nivel de los SS.CC. - Gestión de los Asuntos Generales.	3	
67	1	MADRID	INSPECTOR MÉDICO	Seguimiento y evaluación de Programas de Calidad. Evaluación de servicios sanitarios.	26	781.140		AE A	EX18	21140	Experiencia en: - Calidad asistencial. - Gestión hospitalaria. - Auditorías de servicios hospitalarios. - Evaluación de servicios sanitarios.	3 3 3 1	
68	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Mantenimiento de medios informativos para tareas de diseño y mantenimiento de Bases de Datos de Contabilidad Analítica y plantillas del personal de los Centros de A.I. Especializada a nivel de los SS.CC. del Insalud. Tareas de apoyo administrativo al área asignada.	18	234.312		AE CD	EX20		- Experiencia en diseño, mantenimiento y explotación de las bases de datos de plantillas de personal de los Centros de A.I. Especializada a nivel de los SS.CC. - Conocimiento y experiencia en manejo y utilización de DBASE IV, ACCES, LOTUS, EXCEL, HARVARD GRAPHICS, AMIPRO y en tareas de Programador Grabador de datos. - Experiencia a nivel de SS.CC. en tareas de apoyo relacionadas con la Contabilidad Analítica de los centros de la A.I. Especializada.	5 3	
69	1	MADRID	S.G. DE CONCIERTOS JEFE ÁREA COORDINACIÓN MÉDICA	Apoyo técnico sanitario a la Subd. Gral. en materia de contratación de servicios sanitarios. Análisis, valoración e informe de los conciertos de asistencia sanitaria. Estudios y propuestas sobre el contenido de las prestaciones objeto del concierto. Determinación de las condiciones técnicas-sanitarias de contratación. Estudio, valoración y determinación de precios de los servicios objeto del contrato. Evaluación y seguimiento de la asistencia sanitaria prestada por los centros y servicios concertados.	28	1.688.340	-Diplomado en Gestión Hospitalaria. -Derecho Sanitario. -Evaluación de Tecnologías Sanitarias.	AE A	EX19		- Licenciado en Medicina. - Especialidad Médica. - Conocimiento y experiencia en materia de conciertos de asistencia sanitaria en el ámbito del Insalud. - Conocimiento de informática (sanitaria), base de datos, hojas electrónicas (Excel). - Experiencia en el ámbito hospitalario (áreas asistencial y de gestión).	2 1 3 2 2	
70	1	MADRID	S.G. DE CONTROL ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Apoyo administrativo a las funciones de control interno de la Subdirección General.	18	234.312	-Control Interno y Contabilidad Financiera y Presupuestaria. -Procedimientos de Auditoría. -Contratación en la Admón. Pública. -Gestión Ec.-Financiera.	AE CD	EX20		Experiencia en: - Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de convalidación del gasto por el Consejo de Ministros. - Tratamiento de los informes de control financiero y procedimientos de auditoría de centros sanitarios. - Tramitación y seguimiento de las notas de reparo emitidas por las intervenciones delegadas. - Conocimiento de los procedimientos de control interno en los centros sanitarios. - Informática a nivel de usuario.	4 2 1 2 1	
71	1	MADRID	S.G. DE OBRAS, INSTALACIONES Y SUMINISTROS JEFE ÁREA ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	Estudio, planificación, gestión y asesoramiento de las compras de bienes y servicios centralizados, realizadas por el Insalud y sus Centros. Apoyo y asesoramiento a los Centros Sanitarios del Insalud en esta materia. Estudio y gestión de las incidencias en la ejecución de la contratación y de las reclamaciones y recursos contra actos y resoluciones derivados de las mismas.	28	1.688.340	-Contratación Admtnva. -Procedimiento Admtnvo. -Desarrollo de Técnicas Directivas.	AE A	EX19		- Licenciado en Derecho. - Amplios conocimientos en normativa de contratación pública y experiencia en la elaboración de informes, interpretación de normas y evacuación de consultas en materia de contratación, especialmente de suministros y servicios en el ámbito sanitario. - Experiencia en el estudio, elaboración de Pliegos-Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares y gestión administrativa de la contratación de concursos de determinación de tipo para la adquisición de productos con destino a Centros Sanitarios, así como en la elaboración de informes y preparación de los expedientes administrativos pertinentes en orden a subsanar las incidencias de la ejecución de los mismos.	1 4 5	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Punt. Máx.
								A.P.	Cuerpo Escala			
72	1	MADRID	JEFE SERVICIO COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	Seguimiento de la ejecución de obras por el insalud y coordinación con las direcciones facultativas de las mismas. Coordinación de las obras de urbanización con las compañías suministradoras para la dotación de servicios.	26	1.300.452	-Urbanismo.	AE	A	2A002	- Formación en Ingeniería Superior con experiencia en control y seguimiento de obras para la Administración. - Conocimiento de la normativa de contratación aplicada al ámbito de obras para la Administración. - Experiencia en urbanizaciones y en temas relacionados con las compañías suministradoras para dotación de servicios a los diversos centros sanitarios.	5 3 2
73	1	MADRID	JEFE SERVICIO SUPERVISIÓN DE PROYECTOS II	Análisis e informes de supervisión de proyectos y demás documentación técnica.	26	1.300.452	-Contratación Admiva.	AE	A	2A002	Conocimientos sobre: - Licitación y contratación pública. - Proyectos y construcciones sanitarias. Formación en Arquitectura.	5 3 2
74	1	MADRID	JEFE SECCIÓN GESTIÓN PATRIMONIAL	Gestión económico-administrativa de la ejecución de contratos de obras, desde su inicio hasta su liquidación. Tramitación administrativa de incidencias contractuales en la ejecución de los contratos de obras, así como revisión de precios.	24	624.156	-Contratación en la Admón. Pública. -Planificación, programación y gestión de las Admóns. Públicas. -Contratación-ejecución del gasto. -Ley de Régimen Jurídico de las Admóns. Públicas y PAC.	AE	AB	EX11	- Experiencia en la gestión económico-administrativa de la ejecución de contratos de obras. - Conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa específica en la ejecución de contratos de obras en el ámbito de la Administración del Estado. - Diplomatura o Licenciatura en Derecho.	6 2 2
75	1	MADRID	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES	Gestión económico-administrativa de la contratación de servicios y asistencia técnica, destino tanto a SS.CC. como a otros centros de gestión del insalud. Gestión económico-administrativa de la contratación de suministros con destino a los SS.CC. del insalud.	24	584.208	-Procedimiento Admivo. y Localidad Presupuestaria. -Contratación Admiva. -Contrato-Programa. -Kiosys.	AE	AB	EX11	Conocimiento y experiencia en: - Aplicación de la normativa específica en la contratación de servicios y asistencia técnica en el ámbito de la Admón. del Estado. - Tramitación de expedientes de contratación de suministros y adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros.	4 2
76	1	MADRID	TÉCNICO DE OBRAS	Gestión de la catalogación, clasificación de los proyectos de obras, sus modificaciones, obras complementarias y proyectos de liquidación de las mismas. Coordinación y gestión con las DD.PP. con el fin de realizar en tiempo la solicitud de las autorizaciones necesarias y de garantizar el acceso al mismo en fase de licitación. Asistencia en fase de ejecución de obras a las áreas técnicas y de control de la Subdirección mediante la selección de documentos archivados y clasificados.	22	624.156	-Seguridad en edificios y prevención de riesgos. -Técnicas modernas de gestión. -Harvard Graphics. -Diseño gráfico arquitectónico.	AE	BC	EX11	Experiencia en la gestión y tramitación de todos los temas relacionados con las Mesas de Contratación. Diplomatura o Licenciatura en Derecho. Experiencia en: - Análisis, tratamiento y control de los proyectos de obras y de la documentación técnica que los integran, así como del registro y catalogación de materiales de construcción. - Gestión del seguimiento técnico de la ejecución de las obras y ejecución de trabajos de diseño gráfico y composición arquitectónica, tanto en fase de licitación como una vez adjudicado.	2 2 6
77	1	MADRID	TÉCNICO DE OBRAS	Análisis, control y seguimiento centralizado de la ejecución de obras a nivel económico-administrativo y técnico. Control del cumplimiento de los programas de trabajo y de sus condiciones económicas y financieras. Análisis y gestión de las liquidaciones de obras, tanto del contenido de la documentación técnica que las integra como de la del económico-administrativo, desde su recepción hasta su aprobación y abono.	22	624.156	-Introducción al Sistema SAS. -Diseño Gráfico Arquitectónico. -Kiosys. -DBase IV avanzado.	AE	BC	EX11	Experiencia, a nivel centralizado, en control técnico, económico y administrativo en el seguimiento de la ejecución de obras. Conocimiento y experiencia en: - Aplicación de normativa técnica específica de ejecución y liquidación de obras. - Normativa económico-administrativa específica de la ejecución y liquidación de obras. Título de Maestro Industrial en la rama de Delineantes.	4 2 2 2
78	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Gestión económico-administrativa de la ejecución de contratos de obra y del pago de certificaciones de obra, liquidaciones y minutas de honorarios facultativos. Análisis de documentación administrativa específica para la tramitación y aceptación de endosos de pagos, contratos de factoría, etc.	18	234.312	-Gestión Económica y Presupuestaria. -Windows 95. -Programación en DBase III. -DBase IV.	AE	CD	EX20	Experiencia en tramitación de: - Documentos de gestión presupuestaria, certificaciones de obras, minutas de honorarios de facultativos, liquidaciones de obras. - Incidencias contractuales en las obras. Conocimiento y experiencia en la normativa económico-administrativa específica de la ejecución y liquidación de obras.	6 2 2
79	1	MADRID	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	Funciones de Secretaría (ofimática, archivo, tratamiento de documentación y tramitación de expedientes).	14	425.892	-DBase IV. -Correo electrónico y fax bajo red local. -Gestión Admiva. de archivos.	AE	CD	EX11	Experiencia en: - Desempeño de puestos de Secretaría de altos cargos. - Utilización de la aplicación informática en mantenimiento de centros hospitalarios (SIMHOS). Conocimientos prácticos en la contratación administrativa de servicios y suministros. Dominio de Word y Excel.	6 2 2

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo Escala		Mérito	Mérito	
80	1	MADRID	D.G. DE RECURSOS HUMANOS (Unidad de Apoyo)	Funciones propias de Portero Mayor de Director General.	10	234.312	-Información y Atención al Público.	AE	E	EX11	- Conocimiento de la Estructura Orgánica del Insalud y del Departamento de Sanidad y Consumo. - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en atención a visitas, preparación y distribución de material para actos institucionales del Centro Directivo. - Conocimiento y manejo de máquinas de reprografía, de transmisión por fax telefónico y en atención telefónica.	3 3 2 2	
81	1	MADRID	S.G. DE RELACIONES LABORALES	Control, tramitación, coordinación, asesoramiento, elaboración de informes y docencia en materia de Régimen Disciplinario del Personal Estatutario y Funcionario del Insalud, así como la elaboración de las Resoluciones de los expedientes disciplinarios del citado personal.	26	1.211.844	-Actualización para Secretarios de Expedientes Disciplinarios. -Cursos teórico-prácticos para la formación de los Secretarios de Expedientes Disciplinarios. -Administración de Personal Funcionario. -Procedimiento Sancionador en el ámbito del Insalud.	AE	AB	EX18	Licenciado en Derecho. Experiencia en: - Desempeño de las funciones de control, tramitación, coordinación y asesoramiento en materia de Régimen Disciplinario del Personal Estatutario y Funcionario del Insalud. - Elaboración y tramitación de Resoluciones de expedientes disciplinarios de Personal Estatutario y Funcionario del Insalud. - Elaboración de informes jurídicos en materia de Régimen Disciplinario del Personal Estatutario y Funcionario del Insalud. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. Estudio y control de Jurisprudencia.	1 2 4 2 1	
82	1	MADRID	JEFE SERVICIO MÉDICO	Gestión del Servicio Médico. Desarrollo y puesta en práctica de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y Vigilancia de la salud de los trabajadores. Asesoramiento en planes de emergencia y evacuación. Primeros auxilios. Estudio y Prevención de AT, así como de la IT.	26	1.211.844	-Audiotología laboral. -Oftalmología laboral. -Emergencias en el Centro de Trabajo. -Formación en Medicina Primaria.	AE	A	EX19	21140	Experiencia en: - Dirección de Servicios Médicos de Empresa. - Reconocimientos médicos. - Gestión médica de la IT. - Medicina de Urgencia. - Evaluación de riesgos (planes de emergencia). Especialista en Medicina del Trabajo.	3 1 1 1 1 3
83	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL	Gestión centralizada de la formación y Acción Social del personal de los SS.CC. y DD.PP. del Insalud.	24	517.116	-La Administración de la Seguridad Social en la Calidad por Objetivos. -Técnicas Modernas de Gestión. -La Ley de Rég. Jurídico de las Admón. Públicas y del Procedim. Administrativo. Común.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Elaboración, negociación y gestión de planes de acción social y formación. - Seguimiento y evaluación de planes de formación de los SS.CC. y DD.PP. y gestión de ayudas de acción social de carácter centralizado. -Elaboración del anteproyecto del presupuesto de acción social y formación de los servicios administrativos y gestión de los créditos centralizados de estas materias.	3 3 4	
84	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DE PERSONAL ESTATUTARIO	Gestión centralizada de la Acción Social del Personal Estatutario de las II.SS. del Insalud.	24	667.212	-Dirección y Animación de Equipos Humanos. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Negociación Colectiva.	AE	AB	EX11	Conocimiento y experiencia en la propuesta de concesión de anticipos extraordinarios y préstamos de vivienda al personal de II.SS. de la Seguridad Social, así como en la elaboración de convocatorias de ayudas de estudio para dicho personal. Experiencia en: - Participación en la Mesa Paritaria de Acción Social del personal de II.SS. de la Seguridad Social. - Control y seguimiento de la Base de Datos del complemento de pensión del Personal Sanitario no Facultativo, así como la elaboración de informes sobre las materias y relaciones con el registro de Prestaciones Sociales Públicas. Control Presupuestario del gasto de Acción Social del Personal Estatutario así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio.	2,5 2,5 3	
85	1	MADRID	AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO	Programación y realización de reconocimientos médicos (E.C.G., audiometría, control visión, control parámetros corporales, etc.) y campañas de inmunización contra enfermedades. Desarrollo de programas de prevención de enfermedades. Prevención y tratamiento de lesiones del aparato locomotor; Ergonomía. Vigilancia sanitaria de locales. Tratamiento informático de datos estadísticos para estudios epidemiológicos de prevalencia y morbilidad (CIE-9).	20	307.308	-Control y Evaluación de Calidad. -Nutrición y Dietética. -Epidemiología, Estadística e Informática. -Diploma en Fisioterapia.	AE	B	EX19	32150 32280	Conocimientos y experiencia en nutrición y dietética. Experiencia en: - Programas Informáticos, epidemiología y estadística (codificación CIE-9). - Inmunizaciones. - Urgencias y Cirugía menor. - Organización, planificación y gestión de recursos sanitarios y docencia. - Tratamientos del aparato locomotor.	1 2 1,5 1 2 2,5

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Completem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo Escala		Mérito	Punt. Máx.	
86	1	MADRID	SECRETARÍA SUBDIRECTOR GENERAL	Preparación y mecanografiado de informes, atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Subdirector General. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	425.992	-Word Perfect. -Harvard Graphics. -MS-DOS.	AE	CD	EX11		-Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos. -Dominio de tratamientos de textos y programas informáticos de gráficos. -Conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS y de bases de datos. -Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la S.G. de Relaciones Laborales.	3 2 2 3
87	1	MADRID	S.G. DE GESTIÓN DE PERSONAL DIRECTOR PROGRAMAS ESPECIALES	Ordenación y gestión centralizada de los procesos de integración de Personal en el Régimen Estatutario de las I.S.S. del Insalud. Asesoramiento, estudios e informes en materia de plazas vinculadas a nivel centralizado.	26	1.211.844	-Especialización en Gestión de RR.HH. en el ámbito público. -La negociación colectiva en la Admón. Pública.	AE	AB	EX19		Conocimiento y experiencia en: -Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general en materia de integraciones de personal. -Negociación sindical a nivel de los S.S.CC. del Insalud. -Gestión centralizada en procesos de integración. Emisión Informes jurídicos en materia de integraciones de personal. -Gestión centralizada y elaboración de informes sobre el régimen jurídico de las plazas vinculadas.	3 2 2 3
88	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO	Gestión centralizada en materia de retribuciones de personal funcionario, laboral fijo, eventual e interino. Elaboración de normativa de régimen interno en materia de retribuciones de personal funcionario específica del Insalud. Elaboración del anteproyecto y ejecución del Presupuesto de Gastos del Capítulo I de los S.S.CC. del Insalud.	26	1.211.844		AE	AB	EX11		Experiencia acreditada en: -Gestión de nómina de personal funcionario, laboral y estatuario del Insalud. Elaboración de normativa de régimen interno sobre complementos retributivos propios del Insalud y personales de los funcionarios. Tramitación de los expedientes de concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios y productividad por mayor dedicación voluntaria. Instrucciones de ejecución y coordinación de su aplicación. -Elaboración de estudios centralizados de costes de personal en los S.S.CC. y Periféricos, y control del gasto realizado por los Centros. -Gestión, como Central de Sistema, del Sistema de Información de Personal (SIP) en el ámbito del Insalud y coordinación con la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.	3 3 3 3
89	1	MADRID	ATN-1	Análisis y evaluación del gasto de personal de Centros de At. Especializada. Coordinación del seguimiento presupuestario del Contrato de Gestión de estos centros. Coordinación y supervisión de las valoraciones económicas de sus plantillas.	26	584.208		AE	AB	EX19		Experiencia en: -Funciones directivas en I.S.S. -Gestión presupuestaria de gastos de personal de los Centros de At. Especializada. Licenciatura en Ciencias Económicas. Conocimiento a nivel usuario del paquete informático Microsoft Office 97.	3 2 2 2 1
90	1	MADRID	ATN-1	Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones formuladas por el Personal no Sanitario, previas a la vía jurisdiccional-laboral. Análisis, evaluación y elaboración de informes ante las Asesorías Jurídicas de los S.S.P.P. del Insalud a las demandas interpuestas en materia de RR.HH. por el Personal no Sanitario.	26	584.208	-Dirección y Gestión de RR.HH. -Especialización en Gestión de RR.HH. en el ámbito público. -Retribuciones de Personal. -Sistemas de Retribución en el SNS.	AE	AB	EX19		Conocimientos y experiencia en gestión de personal de I.S.S. del Insalud. Experiencia en S.S.CC. del Insalud en: -Elaboración de informes y resoluciones de las reclamaciones previas a la vía laboral planteadas por personal no sanitario. -Elaboración de informes para Asesorías Jurídicas de los S.S.P.P. del Insalud ante demandas de personal no sanitario.	2 4 4 4
91	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE PERSONAL SANITARIO NO FACULTATIVO	Aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal Estatutario Sanitario No Facultativo. Coordinación de la gestión centralizada del citado personal.	24	667.212	-Asistencia Jurídica.	AE	AB	EX11		-Conocimientos y experiencia en gestión centralizada de personal Estatutario Sanitario No Facultativo. -Experiencia en elaboración de informes sobre Régimen Jurídico del Personal Sanitario No Facultativo. -Experiencia en elaboración de Instrucciones relativas a la gestión y Régimen Jurídico del citado personal. -Licenciatura en Derecho.	4 3 2 1

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complej. Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Títulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Cuadro Escala	Mérito	
92	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE PERSONAL FACULTATIVO	Elaboración, análisis, propuesta y seguimiento de las plantillas del Personal Facultativo así como del resto del Personal Estatuario, de los distintos Centros de Gasto dependientes del Insalud.	24	624.156	-Relaciones Laborales y Análisis Jurisprudencial. -Contrato-Programa y de Gestión. -Descentralización de la Gestión. -Negociación Colectiva.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Seguimiento, control y elaboración a nivel centralizado de las plantillas de personal facultativo y no facultativo de los distintos Centros de Gasto dependientes del Insalud. -Elaboración de informes y datos estadísticos sobre situación de las plantillas. Estudios analíticos de la situación real de las mismas así como su evolución histórica. -Descentralización de la Gestión. -Seguimiento, en materia de personal, del Contrato de Gestión de los distintos Centros de Gasto del Insalud. -Fiscalización de situaciones administrativas de personal. -Control y explotación a nivel centralizado de bases de datos sobre las plantillas de personal.	3	
93	1	MADRID	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO	Gestión centralizada de personal funcionario. Gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo y de los procesos de selección y cobertura de los puestos.	24	624.156	-Admón. de Personal. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación de las RPTs. -Tramitación de expedientes de autorización para la selección de personal funcionario e interino. Elaboración de convocatorias y desarrollo de los procesos de selección. -Gestión de concursos para la provisión de puestos de trabajo. Seguimiento del proceso de resolución. -Gestión de personal funcionario. Conocimiento de sus situaciones administrativas. Licenciatura en Derecho.	3	
94	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Seguimiento presupuestario del Capítulo de Gastos de Personal de los Centros de At. Especializada. Valoración económica de las plantillas de personal de los Centros de At. Especializada. Elaboración de informes sobre seguimiento presupuestario y financiación de plantillas.	22	425.892		AE	BC	EX11	Experiencia en: -Seguimiento presupuestario de los gastos de personal de los Centros de At. Especializada. -Valoración económica de plantillas de personal de los Centros de At. Especializada. -Valoración de costes en II.SS.	1,5 1,5	
95	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL 22	Aplicación centralizada del Régimen Jurídico del Personal no Sanitario. Coordinación de la gestión centralizada del citado personal, así como de la aplicación de la Ley 53/84 al personal estatuario.	22	425.892	-Organización de Servicios Sanitarios. -Formación de Analistas.	AE	BC	EX11	Conocimiento y experiencia en programación en DBase IV. Conocimiento a nivel de usuario de los programas Microsoft Office 97, Lotus 123, DBase IV.	1	
96	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO TIPO 5	Preparación y mecanografiado de Informes. Atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Subdirector General. Centralización y coordinación de la correspondencia. Disponibilidad horaria.	18	234.312	-Preparación para Puestos de Secretaría -Gestión de Personal. -Documentación. -Información y Atención al Público.	AE	CD	EX20	Experiencia en: -Elaboración de Informes e Instrucciones de general aplicación en todas las DD.PP., relativas a la aplicación del Régimen Jurídico de personal no sanitario. -Gestión centralizada del Régimen Jurídico del personal no sanitario. -Gestión centralizada del régimen de incompatibilidades del personal estatuario. Relaciones con el Ministerio de la aplicación de la Ley 53/84. Diplomatura en Derecho. Experiencia en apoyo administrativo directo a Órganos Directivos del Área de Personal. -Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la S.G. de Gestión de Personal.	1 4 3	
97	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Proceso completo de gestión mecanizada de nómina mediante el Sistema de Información de Personal (SIP).	16	216.084	-Sistema de Información de Personal. -Régimen Jurídico de Personal Funcionario. -ACCESS. -EXCEL	AE	CD	EX11	Conocimiento y experiencia en: -Aplicación centralizada del Sistema de Información de Personal (SIP). -Coordinación y resolución centralizada de incidencias en dicho sistema. -Gestión de nómina.	4 3 3	
98	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Asistencia informática a la Subdirección y a las Unidades de ella dependientes. Captura y explotación informática de los datos relativos a la ejecución presupuestaria del Insalud. Seguimiento presupuestario del Capítulo de Gastos de Personal de los Centros de At. Especializada.	16	216.084		AE	CD	EX11	Experiencia en: -Valoración económica de las plantillas de personal de los Centros de At. Especializada. -Seguimiento presupuestario de los gastos de personal de los Centros de At. Especializada. -Coordinación de redes y equipos informáticos. -Conocimientos y experiencia en el manejo a nivel de usuario de los programas Microsoft Office 97, Lotus 123, DBase IV, Microsoft Explorer, Internet y Correo Electrónico.	2 2 3 3	

Nº de Ordi.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Títulos Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Cuerpo Escala	Mérito	
99	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Apoyo informático a la gestión centralizada en el Área de Costes y Reintegraciones de Personal Estatutario. Gestión del sistema retributivo y realización de costes de personal.	16	216.084	-Excel. -Access. -Harvard Graphics.	AE	CD	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Sistema retributivo de personal estatutario. - Elaboración de la Resolución de nóminas de carácter anual del personal estatutario. - Cálculo de costes de personal estatutario. - Conocimiento y dominio de los programas Informáticos Excel, Access, Word Perfect, DBase, Lotus, Harvard.	3 3 2 2	
100	1	MADRID	OPERADOR ESPECIALISTA	Tratamiento de las Resoluciones del Complemento Específico del Personal Facultativo. Tramitación de documentos relativos al Régimen Jurídico del Personal Facultativo. Registro y Archivo de documentos.	16	216.084	-Introducción a las Áreas de Gestión del Insalud. -Documentación. -Procedimiento Admivo.	AE	CD	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Régimen Jurídico del Personal Facultativo de la Seguridad Social. - Gestión centralizada del Personal Facultativo de la Seguridad Social. - Tramitación del Complemento Específico del Personal Facultativo de la Seguridad Social. - Registro y archivo de documentos.	2,5 2,5 2,5 2,5	
101	1	MADRID	SECRETARÍA/O SUBDIRECTOR GENERAL	Preparación y mecanografiado de informes. Atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Subdirector General. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	425.892	-Word Perfect. -MS-DOS. -Excel.	AE	CD	EX11	-Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos. - Dominio de tratamientos de textos y programas informáticos de gráficos. - Conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS y de bases de datos. - Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de la S.G. de Gestión de Personal.	3 2 2 3	
102	1	MADRID	PREPARADOR-GRABADOR	Apoyo informático a la gestión centralizada en el Área de Costes y Reintegraciones de Personal Estatutario. Gestión del sistema retributivo y realización de costes de personal.	13	179.568		AE	D	EX20	Conocimientos y experiencia en: - Sistema retributivo de personal estatutario. - Elaboración de la Resolución de nóminas de carácter anual del personal estatutario. - Cálculo de costes de personal estatutario. - Conocimiento y dominio de los programas Informáticos Lotus, Harvard, Redes Locales, MS-Office, programación en DBase, S.O. UNIX.	3 3 2 2	
103	1	ALBACETE	D.P. ALBACETE S.D.P. DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	25	638.184	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: - Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3 3 3 1	
104	1	AVILA	D.P. AVILA 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	687.784	-Admín. de Personal. -Contratación Admiva. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del Régimen Jurídico de las prestaciones del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Gestión del Personal Funcionario, Laboral y Estatutario. - Contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	1,5 1,5 3 3 1	
105	1	AVILA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	279.924	-Access. -Sistemas de Información para la Dirección. -Word. -Windows 95.	AE	B	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones Informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997.	4 2 2 2	
106	1	BADAJOS	D.P. BADAJOZ S.D.P. DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA. DP B-3.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	26	713.640	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: - Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3 3 3 1	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Cuerpo Escala	Mérito	
107	1	BURGOS	D.P. BURGOS S.D.P. DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	25	638.184	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. -Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. -Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3	
108	1	CUENCA	D.P. CUENCA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	24	667.212	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. -Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. -Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3	
109	1	CUENCA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos Informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	279.924	-Sistemas de información para la Dirección. -Admón. en Unix.	AE	B	EX11	Conocimientos y experiencia en: -Aplicaciones Informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). -Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997.	4	
110	1	GUADALAJARA	D.P. GUADALAJARA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	24	667.212	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. -Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. -Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3	
111	1	HUESCA	D.P. HUESCA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	24	667.212	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. -Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. -Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3	
112	1	LEON	D.P. LEON TÉCNICO LETRADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	Estudio, trámite y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en vía administrativa. Elaboración de informes en relación a los mismos.	22	96.600	-Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	- Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones. Conocimientos de la normativa del personal estatutario de la Seguridad Social. -Conocimientos en la aplicación del Derecho Administrativo en el ámbito sanitario, así como de Derecho Laboral y de Seguridad Social.	10	
113	1	LA RIOJA	D.P. LA RIOJA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	25	638.184	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. -Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. -Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud.	3	
114	1	MADRID	D.P. MADRID JEFE SECCIÓN PERSONAL SANITARIO NO FACULTATIVO	Gestión del personal sanitario no facultativo del Insalud. Gestión y control de la bolsa provincial de horas sindicales. Gestión de procesos selectivos de personal estatutario. Enlace con las II.SS. para control de plazas y plantillas. Gestión y tramitación de provisión de puestos directivos de II.SS.	24	398.520	-Régimen Jurídico del Personal Estatutario. -Gestión Informatizada del Registro de Personal de II.SS. -Valoración y descripción de puestos de trabajo.	AE	AB	EX11	Conocimientos y experiencia en: -Gestión y coordinación de procesos de selección de Personal Estatutario del Insalud, trasladados del mismo y ofertas de integración en Al. Primaria. -Coordinación de las organizaciones Sindicales y las II.SS. para la utilización de la bolsa de horas sindicales. -Aplicación del Régimen Jurídico del personal Estatutario no Facultativo. - Tramitación de reclamaciones previas y demandas del personal y emisión de informes.	4	

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Mérito		
115	1	MADRID	JEFE SECCIÓN PROGRAMAS DE INSPECCIÓN	Gestión del proceso administrativo de la I.T. Gestión y trámite de las competencias de la Inspección Sanitaria en Salud Laboral.	24	252.564	-Gestión de la I.L.T. -Procedimiento Admvo. (Análisis Jurisprudencial)	AE	AB	EX11		Experiencia: -Gestión y trámite de las competencias de la Inspección Sanitaria de la Seguridad Social en Materia de I.T. -Gestión y trámite de las competencias de la Inspección Sanitaria de la Seguridad Social en materia de Salud Laboral. -Coordinación entre los distintos organismos y unidades implicados en el ámbito de la I.T. -Atención, trámite y resolución de reclamaciones contra actuaciones de los servicios sanitarios en materia de I.T.	3
116	1	MADRID	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción de expedientes disciplinarios a personal funcionario y estatutario. Tramitación de expedientes disciplinarios incoados a titulares de oficinas de farmacia.	23	316.416		AE	AB	EX11	21100	Conocimientos y experiencia en: -Instrucción de expedientes disciplinarios al personal estatutario de la Seguridad Social. -Régimen disciplinario del personal funcionario e instrucción de expedientes al mismo. -Aplicación del procedimiento sancionador a titulares de oficinas de farmacia.	4
117	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	Soporte a la gestión administrativa y utilización de paquetes informáticos integrados. Diseño, desarrollo y mantenimiento de programas.	18	279.924		AE	B	EX11		Conocimientos y experiencia en: - Programación para Redes Locales. - Paquetes ofimáticos de apoyo a la gestión administrativa (Microsoft Office). - Programación en Clipper y Access. - Unix.	4 2
118	1	MADRID	JEFE DE TALLER	Coordinación y control de la Unidad de Reprografía. Elaboración de impresos en máquina Offset y reproducción de copias.	14	234.312	-Page Maker.	AE	E	EX20		Experiencia y conocimientos en: - Especificaciones técnicas del modelo de Insaalud. - Maquetación, composición y montaje. - Manejo de máquinas de reprografía. - Mantenimiento, reparación y conservación de máquinas de reprografía.	2 2
119	1	MURCIA	D.P. MURCIA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMVTA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insaalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	26	855.696	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admvo.	AE	A	EX11		Experiencia en: -Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insaalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de CC y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insaalud.	3
120	1	MURCIA	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios a Personal Estatutario.	23	316.416	-Régimen Disciplinario. -Procedimiento Admvo.	AE	AB	EX11	21100	Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. Experiencia en la aplicación de normativa sobre personal estatutario de la Seguridad Social, en especial procedimiento disciplinario. Amplios conocimientos en Derecho Administrativo, Laboral y en la Seguridad Social.	3
121	1	MURCIA	TÉCNICO LETRADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	Estudio, trámite y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en vía administrativa. Elaboración de informes en relación a los mismos.	22	96.600	-Procedimiento Admvo.	AE	AB	EX11	21100	- Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones. Conocimientos de la normativa del personal estatutario de la Seguridad Social. Conocimientos en la aplicación del Derecho Administrativo en el ámbito sanitario, así como de Derecho Laboral y de Seguridad Social.	10
122	1	MURCIA	SECRETARÍA/A PUESTO DE TRABAJO N.30	Preparación y mecanografiado de informes, atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Director Provincial. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	425.892	-Word Perfect.	AE	CD	EX11		- Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos en el ámbito provincial. - Dominio de tratamiento de textos y programas informáticos de gráficos. - Conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS y de bases de datos. - Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de las Direcciones Provinciales del Insaalud.	3
123	1	MURCIA	PREPARADOR-GRABADOR	Apoyo informático a la gestión.	13	179.568		AE	D	EX20		Experiencia en desempeño de puestos de trabajo de apoyo informático a la gestión.	10
124	1	OVIEDO	D.P. ASTURIAS JEFE GABINETE ESTUDIOS	Asistencia técnica al Director Provincial. Estudios y análisis provinciales del desarrollo de programas de colaboración con instituciones propias dependientes de la D.P. y otros organismos públicos. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y estadísticas sanitarias dependientes del Insaalud.	24	334.680	-Dirección de II.SS. -Control de Calidad -Valoración de la Cartera de Servicios. -Salud Laboral.	AE	AB	EX19		Conocimientos y experiencia en Servicios Provinciales en elaboración y seguimiento de Sistemas de Información. Experiencia en: - Desarrollo de programas de coordinación con los Servicios Sanitarios y otros organismos públicos. - Gestión de recursos administrativos, reclamaciones y quejas. - Análisis y evaluación de gestión sanitaria.	2,5 2,5 2,5

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Complem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Cuerpo Escala	Mérito	
125	1	OVIEDO	SECRETARÍA/A PUESTO DE TRABAJO N.30	Preparación y mecanografiado de informes, atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. Elaboración de agenda y organización de archivo del Director Provincial. Centralización y coordinación de la correspondencia.	14	425.892	-Word Perfect.	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos en el ámbito provincial. - Dominio de tratamiento de textos y programas informáticos de gráficos. - Conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS y de bases de datos. - Amplios conocimientos relativos a la estructura, organización y funciones de las Direcciones Provinciales del Insalud. 	3
126	1	PALENCIA	D.P. PALENCIA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	24	667.212	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admvo.	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. - Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud. - Experiencia en puesto similar. - Conocimiento y manejo de máquinas fotocopiadoras. 	3
127	1	SALAMANCA	D.P. SALAMANCA PUESTO TRABAJO NIVEL 10, GRUPO E	Funciones propias del personal subalterno.	10	143.088		AE	E	EX20			1
128	1	SANTANDER	D.P. CANTABRIA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios a personal estatutario.	23	316.416	-Procedimiento Admvo. -Régimen Disciplinario.	AE	AB	EX11	21100	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. Experiencia en la aplicación de normativa sobre personal estatutario de la Seguridad Social, en especial procedimiento disciplinario. Amplios conocimientos en Derecho Administrativo, Laboral y de Seguridad Social. 	10
129	1	SORIA	D.P. SORIA PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática	18	279.924	-Sistemas de Información para la Dirección. -Admón. en Unix.	AE	B	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas del Insalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unix. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997. - Experiencia en desempeño de puestos de trabajo de apoyo informático a la gestión. 	4
130	1	SORIA	PREPADOR-GRABADOR	Apoyo informático a la gestión.	13	179.568		AE	D	EX20			2
131	1	VALLADOLID	D.P. VALLADOLID S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMVA. DP B-3	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	26	713.640	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admvo.	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. - Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud. 	3
132	1	VALLADOLID	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES	Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes disciplinarios a personal estatutario.	23	316.416	-Procedimiento Admvo. -Régimen Disciplinario.	AE	AB	EX11	21100	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. Experiencia en la aplicación de normativa sobre personal estatutario de la Seguridad Social, en especial procedimiento disciplinario. Amplios conocimientos en Derecho Administrativo, Laboral y de Seguridad Social. 	10
133	1	ZARAGOZA	D.P. ZARAGOZA S.D.P. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMVA.	Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones del Insalud y de los conciertos. Control y seguimiento del presupuesto y sus modificaciones.	26	855.696	-Gestión Ec.-Financiera. -Procedimiento Admvo.	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control económico-administrativo de las prestaciones sanitarias de la Seguridad Social. - Contratación, gestión y control económico de los conciertos del Insalud. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. - Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Funciones directivas en los SS.PP. del Insalud. 	3
134	1	ZARAGOZA	S.D.P. PERSONAL ESTATUTARIO	Asesoramiento en gestión de personal estatutario. Coordinación de los distintos centros sanitarios en materia de personal.	26	838.100	-Admón. de Personal -Procedimiento Admvo.	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del régimen jurídico del personal estatutario del Insalud (control, situaciones, contrataciones, selección y provisión de puestos). - Materia de retribuciones de personal estatutario del Insalud. - Gestión de la acción social y sindical del personal estatutario. - Desempeño de puestos de responsabilidad en los SS.PP. del Insalud. 	4

Nº de Ord.	Nº de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nivel C.D.	Contem. Específico Anual	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	ADSCRIPCIÓN		Titulac. Requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		Punt. Máx.
								A.P.	Grupo		Mérito	Punt. Máx.	
135	2	ZARAGOZA	PREPARADOR-GRABADOR	Apoyo informático a la gestión.	13	179.568	-Preparador-Grabador.	AE	D		- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de apoyo informático a la gestión. - Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación SILCON de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.	5	
136	1	CEUTA	D.P. CEUTA 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	687.212	-Admón. de Personal. -Contratación Admiva. -Procedimiento Admivo.	AE	AB		Conocimientos y experiencia en: - Aplicación del Régimen Jurídico de las prestaciones del Inssalud. - Gestión del Personal Funcionario, Laboral y Estatutario. - Desarrollo de Presupuestos y Planes de Inversiones. - Ejecución y seguimiento de los contratos programas de la D.P. y de las Gerencias de AP y AE. - Contratación de obras, instalaciones y suministros en el ámbito sanitario. - Experiencia en funciones directivas en los SS,PP. del Inssalud.	1,5 3 1,5	
137	1	CEUTA	TÉCNICO LETRADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	Estudio, trámite y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en vía administrativa. Elaboración de informes en relación a los mismos.	22	96.600	-Procedimiento Admivo.	AE	AB	21100	- Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones. Conocimientos de la normativa del personal estatutario de la Seguridad Social. - Conocimientos en la aplicación del Derecho Administrativo en el ámbito sanitario, así como de Derecho Laboral y de Seguridad Social.	10	
138	1	CEUTA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	279.924	-Sistemas de información para la Dirección. -Admón. en Unib.	AE	B	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Inssalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unib. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997.	4 2 2	
139	1	CEUTA	JEFE DE NEGOCIADO TIPO 6	Funciones de apoyo administrativo a la gestión.	16	234.312		AE	CD	EX20	- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Informática a nivel de usuario.	5	
140	1	CEUTA	ATN-3	Funciones de apoyo administrativo a la gestión.	14	225.192		AE	CD	EX20	- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Informática a nivel de usuario.	5	
141	1	CEUTA	Área Inspección en Capital JEFE DE NEGOCIADO TIPO 6	Funciones de apoyo administrativo a la gestión.	16	234.312		AE	CD	EX20	- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Informática a nivel de usuario.	5	
142	1	MELILLA	D.P. MELILLA TÉCNICO LETRADO RECURSOS Y RECLAMACIONES	Estudio, trámite y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones en vía administrativa. Elaboración de informes en relación a los mismos.	22	96.600	-Procedimiento Admivo.	AE	AB	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Inssalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unib. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997.	4 2 2	
143	1	MELILLA	PROGRAMADOR PRIMERA	Ejecución y control de los procesos informáticos de la Dirección Provincial. Coordinación y asistencia técnica informática.	18	279.924	-Sistemas de información para la Dirección. -Admón. en Unib.	AE	B	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Aplicaciones informáticas del Inssalud (IT salud, SIFAR y T.S.I.). - Microinformática, administrador red Windows NT, mantenimiento de redes de cableado estructurado. - Sistema Unib. - Entorno Microsoft: programación en Visual Basic y conocimiento Windows 95 y Office 1997.	4 2 2	

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 1989 («B.O.E.» del 18).
EX18: 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 1989 («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.

1600: Cuerpo Superior de Letrados de la Admón de la Seguridad Social.

3. TITULACION:

21100 Licenciado en Derecho.
21140 Licenciado en Medicina.
21150 Licenciado en Farmacia.
2A002 Ingeniero o Arquitecto Superior.
32150-32260 ATS/DUE.

ANEXO I
CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO:

D./Dª:
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.I.:
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
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. - Area Actividad del Destino Actual
- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación / NCD Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Area Actividad 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: (11)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha 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.O.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) ^(*)						
Orden Preferencia	Nº Orden Convocatoria	Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico	Localidad

^(*) Pueden, en caso de necesidad, utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Ilmo. Sr. Director General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud (Subdirección General de Gestión de Personal).