

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

1344 *Resolución de 17 de enero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 17 de enero de 2025.–La Subsecretaria de Sanidad, Ana María Sánchez Hernández.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

SUBSECRETARIA DE SANIDAD - MINISTERIO DE SANIDAD

S. G. GEST. ECON. Y OFIC. PRESUPUESTARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 1 | 1 | 3101261 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE GESTION | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria: conocimientos de contabilidad pública. Gestión con Sorolla, Cinconet, SIC, Quanto, Adenda. Elaboración de informes. - Modificaciones presupuestarias: elaboración de informe OP, gestión con Atenea. - Contratación pública: conocimientos en gestión de todo tipo de procedimientos de contratación. Gestión con Sorolla y PCSP. - Nivel avanzado de excel: tablas dinámicas, macros, programación VBA. Automatización de procesos mediante powershell. Conocimientos de XML. - Gestión de calidad. Gobierno del dato, Especificaciones UNE-0077, UNE-0078, UNE-0079, UNE-0080, UNE-0081. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 2 | 1 | 1777972 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA | - MADRID - MADRID | 22 | 6.170,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Cajero Pagador; gestión y tramitación de gastos de anticipo de caja fija y pagos a justificar; gestión y tramitación de los correspondientes expedientes de pago. - Seguimiento y control de ingresos en el Tesoro Público; control de movimientos y saldos de la cuenta abierta en Banco de España; uso de banca electrónica; declaración y liquidación de IVA y otros modelos por medios telemáticos. - Revisión de cuentas justificativas y realización de estados de situación de Tesorería. - Gestión de comisiones de servicio y tramitación de anticipos. - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: SOROLLA2, SIC3, Banca electrónica, DocelWeb, Excel avanzado, GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |
| 3 | 1 | 729639 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto y de contratación administrativa en todas sus fases. - Tramitación de expedientes de contratación centralizada. - Tramitación de facturas electrónicas. - Remisión de expedientes de contratos y expedientes de gasto al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Manejo de las siguientes aplicaciones: SOROLLA2, CORENET, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, SIC3, Registro contable de facturas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 4 | 1 | 4731666 | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO | - MADRID - MADRID | 22 | 4.681,60 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos. Elaboración, control y seguimiento presupuestario. - Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Licitación electrónica. Remisión de expedientes de contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. - Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Manejo de la aplicación Conecta Centralización-AUNA. - Tramitación de expedientes de gasto desde su inicio hasta el pago de los mismos. - Manejo de aplicaciones: Quanto, Quadro-SIGMA, Adenda, CINCOnet SOROLLA2, COREnet, DocelWeb, SIC3, GEISER, Jira, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro Público de Contratos, Tribunal de Cuentas, Registro contable de facturas, SECAD. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

DIVIS. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 5 | 1 | 5547478 | JEFE / JEFA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA | - MADRID - MADRID | 26 | 13.227,76 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Dirección y coordinación de soporte de usuarios, infraestructura y comunicaciones. - Gestión de Directorio Activo y usuarios Azure. - Administración de Office 365. - Gestión de sistemas Mobile Device Management (MDM). Perfil formativo/Cursos de formación: - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE SANIDAD - SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 6 | 1 | 5529998 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

S. G. RELAC. INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 7 | 1 | 5547488 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, apoyo y seguimiento de las actividades y funcionamiento de organismos internacionales así como de la Unión Europea. - Desempeño de funciones de preparación y coordinación de eventos y reuniones internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Inglés nivel C1 o superior (máx: 1,00 pts.). 4. Francés nivel B1 o superior (máx: 1,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado de otros idiomas oficiales de la Organización Mundial de la Salud, distinto de español, inglés o francés (árabe, chino o ruso). (máx: 3,00 pts.). | |
| 8 | 1 | 5532298 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 9 | 1 | 944003 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la instrucción y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, recursos administrativos y revisiones de oficio. - Seguimiento de expedientes a través de programas de hojas de cálculo tipo Excel o similar. - Apoyo administrativo en materia de contratos del Sector Público. - Conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal, para dar apoyo administrativo a la unidad en dicha materia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA JURÍDICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Titulación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

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

UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 10 | 1 | 4667415 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | A3 | EX29 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procesos implicados en la realización de las encuestas. - Análisis estadístico/epidemiológico de bases de datos sobre drogas y adicciones. - Manejo de herramientas internacionales de notificación sobre drogas y adicciones (FONTE y ARQ). - Elaboración de informes, presentaciones y publicaciones relacionados con las encuestas sobre drogas y adicciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Doctor/a en el programa de Medicina Preventiva y Salud Pública (máx: 7,00 pts.). | |
| 11 | 1 | 1068595 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 14.081,34 | A1 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, soporte y desarrollo de la aplicación informática del sistema español de información epidemiológica de drogas y adicciones (SEIDA). - Desarrollo, diseño, revisión y actualización de los indicadores (tratamiento a sustancias, adicciones comportamentales, urgencias y mortalidad). - Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales así como grupos de trabajo sobre indicadores sobre drogas y adicciones. - Elaboración de informes, presentaciones y publicaciones relacionados con drogas y adicciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Formación sanitaria especializada en Medicina Preventiva y Salud Pública (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 12 | 1 | 4684471 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 A2 | A3 | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de expedientes económicos y seguimiento y control de sus justificaciones. - Gestión y tramitación del Programa Editorial. - Coordinación y revisión de las traducciones al inglés y de la edición de las maquetas de las publicaciones adscritas al Programa Editorial. - Gestión, mantenimiento y actualización de la página web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Titulación universitaria en Farmacia (máx: 5,00 pts.). | |

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

S. G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 13 | 1 | 4069873 | JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION ESPECIALIZADA | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, revisión y actualización de cualificaciones de las Familias Profesionales del Instituto Nacional de Cualificación Profesional. - Validación de Estatutos Generales y de Estatutos de los Consejos Generales de Colegios Profesionales de profesiones sanitarias. - Apoyo técnico en el acceso extraordinario a títulos de nuevas especialidades en Ciencias de la Salud. - Apoyo técnico al grupo de Altos Representantes de Medicina de los Ministerios de Salud de la Unión Europea. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDENACIÓN PROFESIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 3,00 pts.). | |
| 14 | 1 | 4657229 | JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del reconocimiento de efectos profesionales a títulos extracomunitarios que habilitan para el ejercicio de profesiones sanitarias. - Funciones de secretaría técnica del Comité de Evaluación regulado por el Real Decreto 459/2010, de 16 de abril. - Coordinación, elaboración, preparación, gestión de pruebas de aptitud para el reconocimiento de títulos que habilitan para el ejercicio de profesiones sanitarias. - Resolución de alegaciones e informes a recursos administrativos en materia de reconocimiento de títulos que habilitan para el ejercicio de profesiones sanitarias. - Gestión de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDENACIÓN PROFESIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 15 | 1 | 825810 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la verificación del cumplimiento del Real Decreto 640/2014, de 25 de julio, con apoyo técnico a los organismos suministradores de datos de profesionales sanitarios. - Coordinación de la remisión de datos de profesionales sanitarios a otros Estados Miembros de la Unión Europea a través del Sistema de Información del Mercado Interior y verificación del cumplimiento del Reglamento (UE) 1024/2012. - Análisis de información en materia de derecho al ejercicio de profesionales sanitarios. - Apoyo técnico en convocatorias públicas y comisiones para las pruebas de acceso excepcional al título de Enfermero especialista. - Coordinación delegada para la aplicación de la Directiva 2011/24/UE, con apoyo técnico a reuniones en materia de profesionales sanitarios en el ámbito de la Unión Europea y de otros organismos internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDENACIÓN PROFESIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |
| 16 | 1 | 951441 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 17 | 1 | 1529612 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 A2 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en la gestión y coordinación del Registro nacional de instrucciones previas y los Registros de instrucciones previas de las comunidades autónomas. - Tramitación de encomiendas de gestión y de convenios. - Apoyo técnico en actividades de seguimiento de protección civil. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDENACIÓN PROFESIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). | |
| 18 | 1 | 5252416 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. DE SALUD PUBLICA Y EQUIDAD EN SALUD

S. G. DE SANIDAD EXTERIOR

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 19 | 1 | 3537725 | JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION Y COORDINACION | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de encomiendas de gestión en materia de Vacunación Internacional. - Elaboración de protocolos, circulares e instrucciones de procedimiento en materia de salud internacional. - Coordinación, inspección, supervisión, evaluación o seguimiento de las auditorías de los Centros de Vacunación Internacional. - Gestión y coordinación de los cursos de formación continuada en Centros de Vacunación Internacional. - Tramitación de contratos en el contexto del programa editorial y campañas de publicidad y comunicación institucional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA - LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). | |
| 20 | 1 | 1836440 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 24 | 7.261,38 | A1 A2 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en auditorías de reconocimiento de equivalencia para la exportación de alimentos a países terceros. - Elaboración de procedimientos de control sanitario y notas informativas sobre exportación de alimentos a países terceros. - Gestión de incidencias en los controles oficiales en destino de países terceros. - Legalización de certificados de exportación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AMBIENTAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). | |

S.G. DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 21 | 1 | 2801728 | JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS | - MADRID - MADRID | 28 | 14.081,34 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos científico-técnicos de evaluación de la peligrosidad y del riesgo para la salud de los productos fitosanitarios conforme a los Reglamentos europeos de aplicación. - Coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos científico-técnicos de evaluación de sustancias activas fitosanitarias en el ámbito de la autoridad europea competente. - Coordinación, seguimiento y supervisión de las monografías sobre sustancias activas fitosanitarias relativas a la clasificación y etiquetado armonizado en el ámbito de la autoridad europea competente. - Representación institucional en foros nacionales e internacionales para la elaboración de la normativa, planes y guías relativos a los productos fitosanitarios. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AMBIENTAL - LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 22 | 1 | 3282608 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION SANIT. RIESGOS AMBIENT. | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y evaluación del Plan Estratégico de Salud y Medioambiente y sus respectivos programas de actuación. - Representación institucional a nivel nacional e internacional en el marco de la evaluación de los impactos sobre la salud de riesgos ambientales físicos, químicos y biológicos. - Planificación, gestión y evaluación de los Planes Nacionales de actuaciones preventivas frente a riesgos ambientales, en concreto, temperaturas extremas, radón, vectores, entre otros. - Elaboración y desarrollo de planes y sistemas de información en el ámbito del cálculo, análisis y evaluación de la huella de carbono del sector sanitario. - Elaboración de informes, consultas y seguimiento e información sobre proyectos normativos y evaluaciones de impacto en relación a los riesgos ambientales para la salud. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). | |
| 23 | 1 | 4979282 | TECNICO / TECNICA SUPERIOR | - MADRID - MADRID | 24 | 7.261,38 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación toxicológica de productos biocidas para su autorización mediante el procedimiento de reconocimiento mutuo. - Evaluación toxicológica de productos biocidas para su autorización mediante el procedimiento de autorización nacional. - Evaluación de riesgos, elaboración de informes y toma de decisiones para la autorización de productos biocidas. - Utilización del sistema integrado de gestión en laboratorios, realización de procedimientos, instrucciones e informes sobre los resultados de las técnicas de laboratorio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |

C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 24 | 1 | 5530001 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 25 | 1 | 3141819 | TECNICO / TECNICA ADMINISTRADOR BASES DE DATOS | - MADRID - MADRID | 25 | 11.939,62 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de expedientes económicos: contratos, subvenciones, convenios y encargos. - Actualización y seguimiento del Plan estratégico de subvenciones y planificación y seguimiento de la ejecución económico-presupuestaria. - Redacción y tramitación de informes, memorias y otros expedientes administrativos. - Gestión y mantenimiento de bases de datos económico-presupuestarias y normativas. - Gestión y seguimiento de las bases de datos del personal y apoyo en la coordinación y gestión del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

S. G. DE PROMOC. PREVEN. Y EQUI. EN SALUD

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 26 | 1 | 4979292 | COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | A3 | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de propuestas legislativas en materia de tabaco y productos relacionados. Implementación, modificación y control de su cumplimiento. - Desarrollo, coordinación, evaluación y seguimiento de planes, programas e iniciativas para la prevención y control del tabaquismo. - Realización y coordinación de actuaciones como autoridad nacional de vigilancia del mercado en materia de tabaco y productos relacionados. Elaboración de Planes Sectoriales y Planes Anuales de verificación y gestión de actuaciones. - Representación institucional, apoyo técnico en la posición nacional y participación en comités y grupos de expertos de la CE en materia de prevención y control del tabaquismo, así como en foros de la OMS. - Coordinación, organización y desarrollo de jornadas y reuniones con expertos en tabaquismo dentro de los grupos de trabajo de las CCAA, así como con las distintas sociedades científicas y el tercer sector. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 27 | 1 | 5553328 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 16.349,34 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de sistemas estatales en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Elaboración de informes y apoyo técnico a órganos científicos en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Representación institucional a nivel nacional en organismos internacionales y europeos en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Elaboración y desarrollo de texto legislativo y sus correspondientes procesos de negociación en el ámbito europeo en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Participación y coordinación de proyectos europeos en materia de sangre y componentes sanguíneos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA - LIDERAZGO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). | |
| 28 | 1 | 2191621 | TECNICO / TECNICA SUPERIOR | - MADRID - MADRID | 26 | 13.227,76 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud, revisión y valoración de informes de efectividad, seguridad y coste-efectividad. - Coordinación y gestión de grupos de trabajo de cribado poblacional. - Coordinación nacional de la elaboración de protocolos de consenso de enfermedades objeto de cribado. - Explotación de sistemas de información de programa de cribado neonatal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Formación sanitaria especializada en Pediatría y sus Áreas Específicas (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 29 | 1 | 1021803 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SALUD MATERNO INFANTIL | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX18 | 1140 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación nacional de redes y grupos de trabajo en prevención de consumo de alcohol. - Elaboración de informes, guías y publicaciones en prevención de consumo de alcohol. - Representación institucional, participación en foros y grupos de personas expertas y apoyo técnico en el ámbito internacional en la posición nacional dentro del ámbito de la prevención de consumo de alcohol. - Gestión de planes de formación nacionales en temáticas relacionadas con promoción de la salud, prevención de enfermedades no transmisibles, equidad y acción comunitaria en salud. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD PÚBLICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). | |
| 30 | 1 | 2632455 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tratamiento de datos de Sistemas Estatales de información en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Elaboración de guías y documentos relativos a criterios de selección de donantes en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Tramitación de autorización de solicitudes de importación y/o exportación en materia de sangre y componentes sanguíneos. - Elaboración de informes de actividad en materia de sangre y componentes sanguíneos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). | |

S. G. DE CALIDAD ASISTENCIAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 31 | 1 | 2264299 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 14.081,34 | A1 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de Estrategias de salud y otras políticas sanitarias del SNS. - Coordinación, asesoramiento y seguimiento de contratos y convenios para el apoyo al desarrollo de proyectos de calidad asistencial. - Coordinación y apoyo a la representación institucional en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas de organismos internacionales relacionadas con el cáncer. - Organización y coordinación de jornadas y eventos de difusión de las Estrategias en salud. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Formación sanitaria especializada en Atención Primaria (máx: 1,00 pts.). | |
| 32 | 1 | 3903482 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo en relación con las estrategias de salud, programas y otras políticas sanitarias. - Coordinación y gestión del proceso de evaluación de proyectos técnicos y memorias para la distribución de fondos a las CCAA para estrategias frente a enfermedades raras y neurodegenerativas. - Coordinación y apoyo en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas de organismos internacionales. - Preparación y seguimiento de contratos del sector público y convenios. - Organización y coordinación de actividades, jornadas y eventos de difusión de las Estrategias en salud. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 33 | 1 | 739081 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AUDITORIA SANITARIA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo en relación con las estrategias de salud, programas y otras políticas sanitarias. - Apoyo técnico, coordinación y gestión de la asignación y seguimiento de trabajos relacionados con guías de práctica clínica y medicina basada en la evidencia. - Coordinación y apoyo en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas de organismos internacionales. - Preparación y seguimiento de contratos del sector público y convenios. - Apoyo técnico y coordinación para la implementación de prácticas seguras en el SNS mediante la gestión de grupos de trabajos inter e intraministeriales en el marco de la Seguridad del Paciente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). | |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 34 | 1 | 2224916 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 24 | 5.471,90 | A1 A2 | A1 | EX19 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y documental de expedientes de subvenciones públicas, así como el control, seguimiento y evaluación de su justificación. - Gestión, tramitación y seguimiento de convenios y contratos públicos. - Convocatoria, preparación y seguimiento de reuniones y de grupos de trabajo, incluyendo la gestión y tramitación de comisiones de servicio. - Utilización de aplicaciones informáticas: BDNS, Sorolla2, GEISER. - Elaboración de oficios, informes técnicos y técnico-jurídicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE PROGRAMAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |
| 35 | 1 | 4421980 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - MADRID - MADRID | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda. - Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos. - Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARÍA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

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

S. G. DE INFORMACION SANITARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 36 | 1 | 2720884 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 5.471,90 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte en las operaciones de carga de bases de datos del Sistema de Información Sanitaria en el ámbito de la Atención Especializada. Resolución de incidencias. - Apoyo a la integración de datos desde las fuentes primarias en la base de datos del Sistema de Información de Atención Especializada (SIAE), mantenimiento y tratamiento de ficheros. - Apoyo a la explotación de las bases de datos de SIAE con Bussiness Objects. - Participación en la elaboración anual de la operación estadística oficial de Centros Sanitarios de Atención Especializada del Plan Estadístico Nacional. - Colaboración en la elaboración de la publicación en la Web del Sistema de Información de Atención Especializada- SIAE en sus diferentes formatos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

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

S. G. DE INFRAESTR. TECNOLOGICA SANITARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 37 | 1 | 5123978 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 13.227,76 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del servicio de administración y mantenimiento de la infraestructura de centrales digitales de telefonía y plataformas de videoconferencia y streaming. - Diseño de soluciones y adquisición de material de comunicaciones y audiovisual para la integración de salas de reuniones con plataformas de videoconferencia y streaming. - Gestión del servicio de soporte a terminales móviles y atención de incidencias a altos cargos. - Gestión, tramitación y seguimiento de contratos públicos. - Dirección de equipos de técnicos de administración y soporte de servicios de comunicaciones de voz y videoconferencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX29: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 38 | 1 | 5552616 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MADRID - MADRID | 22 | 10.732,68 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, administración y mantenimiento de infraestructuras de PKI y CA interna, para la emisión de certificados de diverso tipo: servidor, componente, representante, etc. - Diseño, administración y mantenimiento de plataformas de impresión seguras, con liberación de trabajos mediante tarjeta RFID y control y contabilidad de copias. - Implantación de aplicaciones y sistemas de información, tanto comerciales como open source, sobre sistema operativo Linux Red Hat. - Administración de la plataforma FIRE de la AGE y su integración con otras aplicaciones y plataformas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALUD DIGITAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX29: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Listado de puestos «a resultas»

SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD D. G. DE SALUD PUBLICA Y EQUIDAD EN SALUD - MINISTERIO DE SANIDAD

S. G. DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|--|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 1 | 3083443 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO SANIT.PROGRAMAS ESPECIF. | - MADRID - MADRID | 26 | 12.659,08 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y planificación de las tareas de evaluación de la sección toxicología para la autorización de productos fitosanitarios. - Evaluación científico-técnica del riesgo de la salud humana frente a la exposición no dietaria a productos fitosanitarios. - Participación técnica en grupos de expertos nacionales e internacionales para la elaboración y aplicación de la legislación relativa a los riesgos de los productos fitosanitarios. - Representación como experto designado en las reuniones organizadas por la EFSA en materia de revisión inter pares de la sección de exposición no dietaria para la aprobación o renovación de sustancias activas de carácter fitosanitario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AMBIENTAL <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud

DATOS PERSONALES.

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

DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

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

| | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|
| Destino Provisional: | | | | |
| a) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio | | <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional | b) <input type="checkbox"/> Reingreso con carácter provisional | |
| c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. | | <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto | <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto | |
| Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | | | | |
| Denominación del Puesto: | | | | |
| Nivel del Puesto: | Fecha toma posesión: | Código Provincia: | Localidad: | |

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

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso.

Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la consulta de sus datos de discapacidad a través de la plataforma de intermediación de los servicios.

Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta sobre discapacidad a través de la plataforma de intermediación de servicios.

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | PUESTO CONDICIONADO |
|----------------------|-----------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |

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

| |
|--|
| <p>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> |
|--|

| | | |
|--|---|--|
| Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA) Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Localidad: Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge: | Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS: Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados. | | |
| CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN: Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia | | |
| La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado. | | |
| Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación: | | |
| RESPONSABLE | Datos de contacto del responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Paseo del Prado 18-20, 28014 MADRID. Teléfono: 915964023. Correo electrónico: recursoshumanos@sanidad.gob.es Delegado de Protección de Datos: Secretaria General de Salud Digital, Información e Innovación del SNS. Paseo de Prado 18-20, 28014 MADRID. Correo electrónico: delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es | |
| FINES DEL TRATAMIENTO | Gestión de concursos, libres designaciones y procesos selectivos. Plazo de supresión: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación lo previsto en la normativa de archivos y documentación. | |
| LEGITIMACIÓN | De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de este procedimiento. La información de este formulario se recoge en función de las competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos, a la que corresponde las funciones citadas en el párrafo a) del apartado 2 del artículo 9 del Real Decreto 718/2024, de 23 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad. | |
| DESTINATARIOS | Cesiones previstas: Previsión o no de cesiones | Destinatarios: Dirección General de Función Pública. Boletín Oficial del Estado. |
| | Transferencias a terceros países: Previsión de transferencias, o no, a terceros países | No prevista. |
| DERECHOS | Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos. Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos. | |

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

En _____, a _____ de _____ de 2025 (Firma)

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/Dña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1.-DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIÓNARIA

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

2.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

TIPO:

MODALIDAD:

FECHA:

3.-DESTINO:

3.1.- DESTINO DEFINITIVO

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

3.2.- DESTINO PROVISIONAL

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

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

Años,

Meses,

Días.

4.-MÉRITOS:

4.1.- PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2.- CURSOS

| DENOMINACIÓN DEL CURSO | CENTRO QUE LO IMPARTIÓ | Nº. HORAS | AÑO | IMP/REC |
|------------------------|------------------------|-----------|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3.- ANTIGÜEDAD: TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDOS

| ADMÓN. | CUERPO O ESCALA | Gr/Sb | AÑOS | MESES | DÍAS |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

En _____, a _____ de _____ de 2025

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO Sí NO

OBSERVACIONES (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/doña (nombre, apellidos y cargo).

Certifico:

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

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

En, a de de 2025.

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente/hijo o hija, al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña con DNI presto mi consentimiento/autorizo en representación de mi hijo o hija, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad.

En, a de de 2025.

Fdo.: