

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

4227 *Resolución de 4 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos 1 (vacantes) y 2 (resultas) de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

a) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
2. Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
3. Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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 (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Gestión

Sanitaria, 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 a través del Portal Funciona (siguiendo la ruta: Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, Concurso de Méritos), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

La solicitud ha de dirigirse a la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web:

<https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>

y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Índice de méritos alegados.
- Anexo V: Certificado de méritos.
- Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VII: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen y están disponibles en la página Web del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria:

<https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>

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

el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

El presente concurso específico consta de dos fases: en la primera de ellas se valorarán los méritos generales, mientras que en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 25 puntos: 15 puntos en la primera fase (méritos generales) y 10 en la segunda fase (méritos específicos). Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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 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: Diez puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Ocho puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Seis puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá

recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Certificado de Méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de un punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización, de acuerdo con el siguiente baremo:

Código de puesto	Área funcional
4044748/1776182/1814605	Dirección.
2384437/4465614	Conciertos sanitarios.
2733513	Farmacia.
1776327/2668732/4048166	Asistencia Sanitaria.
5530929	Estrategias de aprovisionamiento.
2721773/4670891	Gestión financiera y presupuestaria.
4488675/4198145	Contratación administrativa.
2452833	Gestión de personal.
976864	Publicaciones.
1157589/3837413/1056933	Tecnologías de la información.
3194715	Conservación y mantenimiento.
5011237	Inspección médica.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del

Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de diez puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

- a) Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: Tres puntos.
- b) Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: Cuatro puntos.
- c) Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: Seis puntos.

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

1. Inferior a dos horas: Dos puntos.
2. Igual o superior a dos horas: Tres puntos.
3. Igual o superior a cinco horas: Cuatro puntos.
4. Igual o superior a ocho horas: Seis puntos.

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

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

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

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

4. Antigüedad. Se valorará con 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y

laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

- a) Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.
- b) Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cuatro puntos.
- c) Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.
- d) Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con dos puntos.
- e) Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.
- f) Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con tres puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con dos puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con un punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

1. Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
2. Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: Un punto.
3. Cuando se trate de una familia monoparental: Un punto.
4. Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
5. Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: Un punto.

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

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

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro puntos.
2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: Tres puntos.

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

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

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

La Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considerase necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo V, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La subdirección general competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese

Departamento Ministerial, y por los delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

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.

3. 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.

4. Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

5. 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.

6. 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.

7. 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:

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

2. Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

3. 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.

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

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

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 y 45.5 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: «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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto». El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: El Subdirector General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, o persona en quien el Subdirector delegue.

Secretario: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos.

Vocales: Un funcionario o funcionaria en representación de la Dirección y dos funcionarios o funcionarias en representación de las unidades.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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, así como 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.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de esta entidad:

<https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web:

<https://ingesa.sanidad.gob.es/rrhh/home.htm>

En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de 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 de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Para la adjudicación, en su caso, en este concurso de los puestos a resultas que se relacionan en el anexo 2 de esta Resolución se empleará el mismo baremo de valoración que el utilizado para valorar las solicitudes y, en su caso, adjudicar los puestos del anexo 1. Para que un puesto de los incluidos en el anexo 2 (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a su titular se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 4 de marzo de 2022.–La Subsecretaria de Sanidad, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO 1

Puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1814605	INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA D. DEL INT. NAC. DE GEST. SANITARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	AE	EX20				- Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos del INGESEA. - Manejo de portafirmas electrónico (portafirmas AGE). - Elaboración de informes, hojas de cálculo, presentaciones y otras herramientas informáticas. - Manejo del programa outlook (correo electrónico, agenda, calendario, etc.). - Apoyo técnico al registro y distribución de correo. Registro Electrónico SIGM.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de informes. 2) Experiencia en registro electrónico y portafirmas electrónico. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, excel, outlook, powerpoint.	10,00 8,00 7,00	E
2	1	1776182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.729,48	C1 C2	AE	EX20				- Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos del INGESEA. - Manejo de portafirmas electrónico (portafirmas AGE). - Elaboración de documentos word, informes, hojas de cálculo, presentaciones y otras herramientas informáticas. - Manejo del programa outlook (correo electrónico, agenda, calendario, etc.). - Apoyo técnico al registro y distribución de correo. Registro Electrónico SIGM.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en elaboración, gestión y organización de documentos y archivos. 2) Experiencia en registro electrónico y portafirmas electrónico. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, excel, outlook, powerpoint.	10,00 8,00 7,00	E
3	1	404748	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	8.091,86	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría de Subdirector General: Atención telefónica, organización de agenda, organización de visitas, organización de archivo y registro de documentos. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta en programas informáticos de INGESEA. - Utilización de programas informáticos, de tratamiento de texto (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Internet Explorer, Correo Electrónico, Agenda Electrónica, Registro electrónico de Documentos. - Tratamiento de órdenes de viaje y preparación de reuniones y grupos de trabajo.	- Protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en Secretaría de altos cargos de la Administración. 2) Conocimientos en programas informáticos: Word, Excel, a nivel avanzado procesamiento de textos (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Internet explorer, correo electrónico (outlook, Lotes Notes), Agenda electrónica, registro electrónico. 3) Experiencia en la tramitación de órdenes de viaje y expedientes de gastos.	12,00 6,00 7,00	E
			S.G. DE ATENCION SANITARIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/BB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	2384437	JEFE / JEFA DE AREA DE CONCIERTOS	MADRID - MADRID	28	14.457,94	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar, coordinar y gestionar la contratación de servicios sanitarios con medios propios y con el sistema de contratación sanitaria del INGESA. - Informar para su autorización por la Dirección de INGESA todos los contratos y convenios sobre asistencia sanitaria que proponga la Atención Primaria, Atención Especializada y Direcciones Territoriales. - Programación económica y asignación de presupuestos a los centros de gasto material de atención sanitaria. Seguimiento presupuestario de los correspondientes centros de gasto. - Dirección operativa sobre la atención sanitaria de los centros ajenos. Evaluación de la actividad y gasto de los programas aprobados. Análisis de necesidades de contratación de prestaciones sanitarias. - Planificación de recursos, planes, condiciones de contratación y normativa interna de actuación sobre contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa y procedimiento de gasto público. - Procesos de transacciones de compra de material de sanidad. - Política de Salud. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación licenciatura/grado/equivalente en CC. Económicas y Empresariales. 2) Experiencia en asesoramiento y gestión de la contratación de servicios sanitarios y convenios de asistencia sanitaria. 3) Experiencia en gestión económica-presupuestaria y en el seguimiento de la actividad de los centros de gasto. 4) Experiencia en gestión y tramitación de contratos administrativos y convenios de atención sanitaria, así como de pliegos e informes sobre los mismos. 	5,00 7,00 6,00 7,00	E
5	1	2733513	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.817,40	A1	AE	EX18	1150			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la prestación farmacéutica en el ámbito gestionado por el INGESA. - Evaluación de la utilización de medicamentos en el ámbito gestionado por el INGESA con especial seguimiento de los medicamentos de terapia avanzada, antineoplásicos y para el tratamiento de la hepatitis C. - Análisis de la actividad, desarrollo e implementación de los convenios y contratos de gestión relacionados con la prestación farmacéutica gestionada por el INGESA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación y actualización de medicamentos de terapia avanzada. - Estadística Avanzada en Evaluación Clínica. - Instrumentos informáticos de explotación estadística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de medicamentos, así como asesoramiento e informe sobre su financiación en el Sistema Nacional de Salud. 2) Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos relativas a la financiación, precio y consumo de medicamentos, así como la elaboración de informes de seguimiento y control de uso de los medicamentos. 3) Experiencia en análisis, estudio y elaboración de informes sobre precios de medicamentos. 	9,00 8,00 8,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/BB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
6	1	1776327	JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE COMISIONES	MADRID - MADRID	22	6.905,50	A2 C1	AE	EX20				- Captura y consolidación de la información relativa a las altas hospitalarias procedimentadas de conformidad con el programa, así como las técnicas diagnósticas y terapéuticas no quirúrgicas realizadas de forma ambulatoria en los Hospitales del Instituto (CIMD) y mantenimiento de los Sistemas de Información de Atención Especializada, Lista de Espera Quirúrgica (LEQ), Lista de Espera de Consultas Externas y Registro de Urgencias (LEU) y posterior explotación (Luis) de forma agregada para su inclusión en el Sistema Nacional de Salud (SISLE).	- Sistemas de información hospitalaria: CASE- MIX.	1) Experiencia en los Sistemas de Información de Atención Especializada que figuren en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia, mantenimiento y explotación de las Bases de Datos del CIMD (Conjunto Mínimo Básico de Datos). 3) Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de Atención Especializada y explotación continuada de los profesionales sanitarios.	9,00	E
7	1	4048166	ATN-3 TIPO 2	MADRID - MADRID	18	4.947,74	A2 C1	AE	EX20				- Participación en la elaboración y actualización de la actividad realizada en relación con los objetivos fijados en los Contratos del INCESA con las Áreas Sanitarias de Ceuta y Melilla. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de las áreas de la Subdirección General de Atención Sanitaria. - Participación en la organización del Área de Especializada en los Comités y Comisiones del SNS en los que es referente del INCESA.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la elaboración, gestión y organización de documentos y archivos. 2) Experiencia en registro electrónico y herramientas informáticas. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, excel, outlook, powerpoint.	10,00	E
8	1	2668732	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	8.091,86	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaría de Subdirector General: atención llamadas telefónicas, organización de agenda, recepción visitas, organización de viajes, etc. - Tareas de apoyo administrativo, organización, manejo, consulta en programas informáticos de las áreas de la Subdirección General de Atención Sanitaria. - Tareas de tratamiento de textos a nivel usuario: procesadores de texto, (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Internet Explorer, Correo Electrónico, Outlook, Notes) Agenda electrónica, Registro electrónico de documentos. - Tramitación de órdenes de viaje y expedientes de gasto. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo.	- Protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en Secretaría de altos cargos de la Administración. 2) Conocimientos en programas informáticos, de tratamiento de textos a nivel usuario: procesadores de texto (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Internet Explorer, Correo Electrónico, Outlook, Notes) Agenda electrónica, Registro electrónico de documentos. 3) Experiencia en la tramitación de órdenes de viaje y expedientes de gastos.	12,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/BB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2721773	S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RR.HH. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.459,16	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en materia económica financiera a la Subdirección General de Gestión Económica y Financiera. - Apoyo en materia de contratación de servicios y material sanitario. - Gestión y tramitación de contratos administrativos, incluyendo Acuerdo Marco con el Sistema Nacional de Contratación Pública y adquisición especialmente en materias relacionadas con el ámbito de la gestión sanitaria y situaciones imprevisibles de extrema urgencia, como el COVID 19. - Tramitación de expedientes administrativos de resoluciones contractuales. - Participación en Mesas de Contratación y Unidades Técnicas de Selección. - Elaboración de Pliegos, informes técnicos y de valoración, e informes al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. - Participación en concursos de licitación y en licitaciones de potestativos de reposición, así como preparación de expedientes administrativos para remitir a los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo. - Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Elaboración de informes jurídico- económicos sobre el resultado de cuentas a orígenes y resultado de ejercicios, incluido Tribunal de Cuentas. - Control y gestión económica-financiera y presupuestaria en el ámbito de la Seguridad Social.	- Plan General de Contabilidad. Finanzas. - Análisis de Estados Económico-Financieros. - Gestión documental. - Especialización en contratación administrativa. - Elaboración de pliegos para la contratación pública y gestión electrónica de bienes y servicios centralizados avanzados.	1) Titulación licenciatura/grado/equivalente en Derecho y Economía. 2) Experiencia en informes económicos, financieros y estadísticos en el ámbito de la Seguridad Social. 3) Experiencia en informes jurídicos en el ámbito de la Seguridad Social. 4) Titulación Universitaria en Ciencias de la Salud. 5) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en situaciones de emergencia. 6) Experiencia en la elaboración y tramitación de Acuerdos Marco con miras al Sistema Nacional de Salud. 7) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos de suministro de bienes y servicios con miras al Sistema Nacional de Salud.	10,00 8,00 7,00 7,00 5,00 5,00 8,00	E
11	1	4670891	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11				- Control y gestión económica-financiera y presupuestaria en el ámbito de la Seguridad Social. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y gestión de trámites de contratación informática. - Gestión de la seguridad de la información. - Planificación de fases de contratación informática.	- Curso de Régimen Jurídico y Fiscalización de las Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Curso de Normas Internacionales de Auditoría y su adaptación al Sector Público. - Curso de Plan General de Contabilidad. - Acreditación INFOSEC. - Protección de Datos.	1) Titulación licenciatura/grado/equivalente en Economía. 2) Experiencia en cometidos que impliquen conocimientos en materia presupuestaria, contable y de contratación administrativa en el ámbito de la Seguridad Social. 3) Experiencia en el uso de herramientas de gestión de información, Microsoft Excel y Access y TEAM MATE Audit Management. 4) Experiencia como responsable de seguridad LOPD y desde el nuevo RGPD de asesoramiento a los responsables de los tratamientos de datos, personales y sus herramientas de soporte técnico y supervisión de los datos. 5) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y análisis funcional, asesoramiento sobre "Administración Electrónica". 6) Experiencia en administración de redes de servidores, administración de servidores en entornos de virtualización, gestión del inventario y soporte a usuarios.	5,00 15,00 5,00 10,00 5,00	E
12	1	1157589	JEFE / JEFA DE UNIDAD OPERACIONES	MADRID - MADRID	22	7.137,90	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y gestión de trámites de contratación informática. - Gestión de la seguridad de la información. - Planificación de fases de contratación informática.	- Acreditación INFOSEC. - Protección de Datos.	1) Experiencia como responsable de seguridad LOPD y desde el nuevo RGPD de asesoramiento a los responsables de los tratamientos de datos, personales y sus herramientas de soporte técnico y supervisión de los datos. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y análisis funcional, asesoramiento sobre "Administración Electrónica". 3) Experiencia en administración de redes de servidores, administración de servidores en entornos de virtualización, gestión del inventario y soporte a usuarios.	10,00 10,00 5,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2452833	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	6.606,18	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación del Sistema de Información de Personal de la Unidad Social (SIGP) en INGESA, así como variaciones de personal, creación modificación y supresión de puestos de trabajo, grado personal, plan de pensiones. - Coordinación de las acciones de trabajo en la unidad Social. - Elaboración de informes sobre puestos de trabajo, efectivos, modelos de gestión de personal mediante las aplicaciones Personal y SIGP, además de la gestión de roles de usuarios en esta última. - Modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo a través de la unidad Social. - Apoyo a la unidad de Control Horario con la utilización del programa Evals, de control de presencia de personal y la elaboración de los informes mensuales de absentismo y modalidades de trabajo, así como en la implantación en el INGESA del sistema TRAMA de control de presencia de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de Personal avanzado, RR.HH., Normativa de RR.HH. en las A.A.PP. - Documentum. 	<p>1) Experiencia en la gestión y coordinación de Sistema de Información de Personal de Seguridad Social, como Central del SIGP y en la gestión de roles de usuarios en esta última y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo en las aplicaciones Personal y SIGP, como control de efectivos, y en la elaboración de informes periódicos de I. T., absentismo y modalidades de trabajo.</p>	12,00	E
															<p>2) Experiencia en el uso de las aplicaciones Registro Central de Personal, Badaraj, y SIGP y en la gestión de roles de usuarios en esta última y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo en las aplicaciones Personal y SIGP, como control de efectivos, y en la elaboración de informes periódicos de I. T., absentismo y modalidades de trabajo.</p>	9,00	
																4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/BB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	97864	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	6.606,18	A2 C1	AE	EX11				<p>- Gestión del Programa Editorial de INGESA. Tramitación administrativa de fichas de autores, normalizados de ISSN, ISBN, NIPO y Depósito Legal. Utilización de la herramienta informática SICOPO y del sistema de fichas de autores multilingüe. Traducción de fichas de la edición de publicaciones, (revisiones ortográficas, semánticas y de presentación de contenidos). Elaboración de los planes de trabajo, la programación de la edición, diseño y maquetación de las publicaciones y valoración de las ofertas económicas. Control de calidad final de productos. Organización y seguimiento de las distribuciones de publicaciones oficiales de INGESA. Gestión del depósito de publicaciones mediante la herramienta informática Hércules (licencia Access). Eliminación de espacios, organización y conservación del fondo documental. Gestión de existencias. Recepción de pedidos, emisión de albaranes y facturas.</p> <p>- Apoyo a los órganos de participación y control de la actividad del INGESA, Consejo de Ejecutivas Territoriales de Ceuta y Melilla, Comités convocatorias a los miembros del Consejo de Participación del INGESA, Organización de la logística para las reuniones del Consejo. Contratación de servicios de organización de las sesiones. Control y seguimiento de la documentación acreditativa de las organizaciones para la percepción de la subvención correspondiente por parte de las Comisiones de Participación y a las Comisiones Ejecutivas Territoriales de Ceuta y Melilla. Gestión del archivo documental generado por la actividad del Consejo de Participación. Documentación de las reuniones y documentación del proceso administrativo de concesión de subvenciones. Gestión y tramitación de las solicitudes de información recibidas en el buzón institucional de información INGESA, mediante la herramienta Microsoft Outlook. Resolución directa y remisión a los Departamentos y Organismos con competencias en las solicitudes y quejas recibidas, garantizando la intermediación entre las solicitantes y la Administración.</p>	<p>- Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. - Access.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión del proceso completo de la elaboración y seguimiento de los programas editoriales. 2) Experiencia en el trabajo administrativo y organizativo en las actividades propias de los órganos de control, vigilancia y participación de la gestión de las Entidades Gestoras o similares según la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la gestión, atención y resolución de solicitudes de información y quejas mediante la aplicación Microsoft Outlook.</p>	10,00 10,00 5,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/BB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4488675	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de pagos, elaboración y gestión de los distintos expedientes contables en Entidades Públicas de la Seguridad Social. - Gestión de los pagos de los contratos administrativos incluyendo Acuerdos Marco respaldados en el ámbito de la gestión sanitaria y situaciones de extrema urgencia Covid19. - Tramitación de incidencias en la ejecución de los contratos, tales como retrasos y aplicaciones de plazos de los expedientes. - Control, seguimiento económico, tramites previos y pago de facturas mediante el sistema de facturación electrónica FACE a través del Portal de Conexiones Externas de la Seguridad Social derivadas de contratos de servicios, consultoría y asistencia y suministros. - Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación a los servicios tributarios de Ceuta y Melilla. - Utilización de las herramientas informáticas para el seguimiento de los contratos del INGESA y en el manejo del SICOSS para el seguimiento de los créditos del presupuesto de gastos el campo NAVISION, el campo de los expedientes de Contratación del Sector Público. - Elaboración y pago de los gastos compartidos de distintos departamentos.	- Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. - Contratación pública.	1) Experiencia en tramitación de pagos y documentos contables en materia de Entidades Públicas de la Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de pagos en situaciones imprevisibles de extrema urgencia. 3) Experiencia en gestión y tramitación de gastos compartidos entre distintos organismos.	10,00	E
16	1	1056933	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	18	5.431,68	A2 C1	AE	EX11				- Administración de sistemas del INGESA, basados en Windows Server y Linux. - Migración de información de electrónica de red LAN. - Administración de sistemas y redes virtualizadas sobre VMWARE. - Administración de sistemas de backup. - Tareas de apoyo administrativo en gestión de correo, consulta e introducción de datos en programas informáticos. - Manejo de portafirmas electrónico (Portafirmas AGE), de correo electrónico (Outlook), Word (informes, certificados) y Excel (hojas de cálculo). - Funciones relacionadas con la dirección y gestión del personal de conservación y mantenimiento del edificio.	- Curso de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Seguridad en sistemas windows. - Esquema nacional seguridad.	1) Experiencia en administración de sistemas Windows Server y Linux. 2) Experiencia en administración de sistemas de redes y redes de datos. 3) Experiencia en administración de herramientas de monitorización de sistemas.	8,00 10,00 7,00	E
17	1	3194715	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	AE	EX20				- Tareas de apoyo administrativo en gestión de correo, consulta e introducción de datos en programas informáticos. - Manejo de portafirmas electrónico (Portafirmas AGE), de correo electrónico (Outlook), Word (informes, certificados) y Excel (hojas de cálculo). - Funciones relacionadas con la dirección y gestión del personal de conservación y mantenimiento del edificio.	- Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en gestión de correo, consulta e introducción de datos en programas informáticos. 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Outlook, Portafirmas, Powerpoint. 3) Experiencia en coordinación de equipos humanos.	10,00 7,00 8,00	E
18	1	3837413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.947,74	C1 C2	AE	EX20				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de actualización de inventario informático	- Microsoft Office avanzado	1) Experiencia en tramitación de expedientes informáticos 2) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas 3) Experiencia en creación de bases de datos ofimáticas	10,00 10,00 5,00	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
19	1	4198145	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.729,48	C1 C2	AE	EX20				- Tramitación y gestión de contratos administrativos, incluyendo Acuerdos Marco, relacionadas con el ámbito de la prestación de servicios imprescritibles de extrema urgencia, como el COVID19, documentos contables en las Unidades Gestoras de la Seguridad Social, de documentación en el Portal de Conexiones externas de la Seguridad Social. - Gestión y seguimiento de contratos del IRESA mediante la participación en mesas de Contratación del Sector Público y contratación. - Seguimiento y recopilación en el sistema de información y adjudicación de los contratos del Ingreso, para su posterior envío al Tribunal de Cuentas a través de la Plataforma y Sede Electrónica y manejo de la Plataforma de contratación de los contratos del Tribunal de Cuentas.	- Aspectos prácticos de la contratación administrativa. - Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. Gestión financiera.	1) Experiencia en gestión de pagos y documentos contables en entidades gestoras de la Seguridad Social y expedientes de contratación en situaciones imprevisibles de extrema urgencia. 2) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público y Conexiones externas de la Seguridad Social de las empresas licitadoras y participación en mesas de licitación. 4) Experiencia en documentación de expedientes de contratación y envío al Tribunal de Cuentas.	10,00	E
20	1	5011237	AREA DE INSPECCION EN CAPITAL INSPECTOR / INSPECTORA MEDICO	MIELILLA - MIELILLA	26	11.980,36	A1	A1	EX18	1140			- Inspección y evaluación de centros y servicios sanitarios propios y concertados de prestaciones sanitarias y realización de los informes necesarios para los procedimientos de reintegro de gastos por prestaciones sanitarias. - Evaluación, gestión y control de la prestación de Incapacidad Temporal y realización de los informes necesarios para los procedimientos de información previas y expedientes disciplinarios del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias. - Responder de los informes necesarios para los procedimientos de responsabilidad patrimonial sanitaria.	- Gestión Administración en el ámbito sanitario o de la Seguridad Social. - Incapacidad Temporal / Salud. - Derecho Sanitario/ Responsabilidad Patrimonial.	1) Experiencia en gestión de la Incapacidad Temporal. 2) Experiencia en la elaboración de informes de Responsabilidad Patrimonial Sanitaria. 3) Experiencia en Régimen Disciplinario del personal estatuario al servicio de las Instituciones Sanitarias. 4) Experiencia en gestión de Prestaciones Sanitarias. 5) Experiencia en gestión de Centros o Unidades de Atención Primaria de las Instituciones Sanitarias (Servicio de Salud o Entidad Gestora de la Seguridad Social).	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	E

CUERPOS O ESCALAS:

* EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMON.S SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S., EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, 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 INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA
* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

FORMACION:

OBSERVACIONES:

ANEXO 2

Puestos a resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4465614	INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA S.G. DE ATENCIÓN SANITARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN ECONOMICO DE CONCIERTOS	MADRID - MADRID	26	12.459,16	A1 A2	AE EX19			- Control y gestión económica-financiera y presupuestaria de los conciertos en el ámbito de la Seguridad Social.	- Curso de Régimen Jurídico y Fiscalización de las Prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. - Curso Avanzado de Gestión Presupuestaria. - Curso Plan General de Contabilidad.	1) Licenciatura/grado/equivalente en Derecho. 2) Experiencia en cometidos que impliquen conocimientos en materia presupuestaria, económica y administrativa en el ámbito de la Seguridad Social. 3) Conocimientos avanzados en Microsoft Excel y Access y TEAM MATE Audit Management.	5,00 15,00 5,00	E

CUERPOS O ESCALAS:
 * 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
 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfno. de contacto (con prefijo):		Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Sanidad INGESA Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
- b) Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera. 3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente por medios electrónicos. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO III

CONCURSO ESPECÍFICO

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisa

ANEXO IV

Índice de Méritos alegados

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos I o II (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo de solicitud.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en los Anexos I y II (transcripción literal).
- (4) En esta columna se expondrán los apartados de los certificados de funciones en los que figuren los méritos que se corresponden con los recogidos en la columna 3, que no eximen de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

CONCURSO ESPECÍFICO

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI.....
Cuerpo o Escala	Grupo..... N.R.P.
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma		
Fecha cese servicio activo:	posesión último destino def.:		Fecha cese serv. activo: (3)
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....
Municipio: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
CURSO		CENTRO		
.....
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
Total años de servicio: (10).....				

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

CONSENTIMIENTO DEL FAMILIAR DEPENDIENTE PARA REALIZAR CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (CONCILIACIÓN POR CUIDADO DE FAMILIAR)

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al
Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento
sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Gestión Económica y
Recursos Humanos del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria

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

Fdo.:

ANEXO VII

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Gestión Económica y 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.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

Protección de Datos

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

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

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

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

Responsable del Tratamiento: Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, c/ Alcalá 56, Madrid. sggerhh@ingesa.sanidad.gob.es

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, dpdingesa@ingesa.sanidad.gob.es
Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).