

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Sanidad

- 10** *ORDEN 1143/2019, de 23 de octubre, del Consejero de Sanidad, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Consejería de Sanidad por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

En esta Consejería es necesario proceder a la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos previsto en el artículo 49.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid que se indican en el listado que acompaña a la presente convocatoria.

Por ello, y en virtud de la competencia atribuida en el artículo 49.2 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril,

#### RESUELVO

##### Primerº

###### *Objeto*

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en Anexo, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos entre funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid.

##### Segundo

###### *Normativa aplicable*

La presente convocatoria se regirá, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 24 de abril); la Ley 4/1989, de 6 de abril, de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de mayo de 1989); la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril); la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre); la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto); la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 15 de noviembre de 2011); y, en lo no previsto por las anteriores, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de abril).

**Tercero***Requisitos y condiciones de participación*

1. Se recogen en el listado los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o Especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

2. Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación, con arreglo, en este caso, a lo dispuesto en la normativa vigente, debiendo manifestarlo expresamente en la solicitud. Podrán, asimismo, participar los funcionarios que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo podrán participar si, en la fecha de entrada en vigor de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que opten a puestos adscritos en la misma Consejería en que estén prestando servicio, sean titulares de un puesto obtenido por el sistema de Libre Designación o se encuentren en alguno de los supuestos de adscripción provisional previstos en el artículo 53 bis de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

A efectos del cómputo de los dos años al que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo, Escala y/o Especialidad por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que venían desempeñando se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo Escala y/o Especialidad de procedencia.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, indicando expresamente en la solicitud que dejan reingresar al servicio activo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión deberán haber cumplido el período de suspensión.

6. Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

**Cuarto***Solicitudes*

1. Las solicitudes se formularán de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto). En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

2. A efectos de la valoración de los méritos de los candidatos, las solicitudes irán acompañadas de:

- a) En el caso de que los interesados hayan desempeñado puestos de trabajo con carácter definitivo en otras Administraciones Públicas en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, certificado emitido por el Registro de Personal de la Administración correspondiente, en relación con los destinos ocupados en dichas Administraciones durante el citado período, que deberá ser aportado por el interesado.
- b) Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos, preferentes y no preferentes, que se aleguen.

3. Los Certificados de Registro de Personal de los interesados relativos a su situación y destinos en la Comunidad de Madrid serán emitidos de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente, sin que deban ser solicitados ni aportados por el interesado.

4. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicios en otra Administración Pública deberán en todo caso apor-

tar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria.

## Quinto

### *Méritos*

1. Los méritos alegados por los candidatos se valorarán de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable.

2. En particular, la valoración del trabajo desarrollado se realizará teniendo en cuenta los puestos de trabajo de los que haya sido titular el aspirante como funcionario de carrera en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, de acuerdo con los certificados emitidos al efecto por el Registro de Personal.

3. Las funciones desempeñadas en la Comunidad de Madrid se acreditarán, a efectos de la valoración de los méritos no preferentes, de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden de 2066/1998, de 30 de julio. Las funciones desempeñadas, en su caso, en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

## Sexto

### *Presentación y plazo*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, base sexta, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro de dicha Consejería o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el plazo de presentación de solicitudes los concursantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.

2. En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

## Séptimo

### *Trámite de alegaciones*

1. Finalizada la valoración de la documentación presentada y con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la Junta de Méritos, se publicará en los tablones de anuncios de la Consejería la relación provisional de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad de Madrid.

2. Contra la publicación de la relación de aspirantes se podrán formular las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su exposición en los tablones de anuncios.

## Octavo

### *Puntuación mínima*

1. Los puestos de trabajo convocados no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de diez puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en el Cuerpo, Escala y Especialidad de que se trate.

2. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, base decimoprimera, apartado 4, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, la Junta de Méritos podrá proponer, de manera motivada, la adjudicación de puestos a candidatos que no lleguen a la puntuación mínima señalada, siempre que dichos candidatos hayan acreditado un nivel adecuado y previo informe favorable de la unidad de adscripción de los puestos de que se trate.

**Noveno***Desistimientos y renuncias*

1. Los participantes sólo podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo concedido para formular alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al que hace referencia el apartado Séptimo de esta Orden.

Cualquier escrito de desistimiento ya sea a uno o a varios de los puestos convocados, se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

**Décimo***Entrada en vigor*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**Undécimo***Recursos*

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, a 23 de octubre de 2019.—El Consejero de Sanidad, por Delegación (Orden 1122/2017, de 4 de diciembre; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 298, de 15 de diciembre de 2017), el Secretario General Técnico, Francisco Javier Carmena Lozano.

## LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS

| Puesto/Denominación   | Unidad Orgánica  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad   | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|--|-------|
| 2123<br>NEG. TRAMITACION Y<br>COORD.<br>ADMINISTRATIVA  | CONSEJERIA SANIDAD<br>SECRETARIA GENERAL TECNICA<br>SUBDIRECCION GENERAL RECURSOS,<br>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y<br>RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL<br>SECCION RECURSOS<br>NEGOCIADO TRAMITACION Y COORDINACION<br>ADMINISTRATIVA | B/C   | 20  | 8.453,88   | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
| <hr/>   |  |       |     |            |  |       |
| Localidad.....: Madrid  |  |       |     |            |  |       |
| Turno/Jornada: MAÑANA   |  |       |     |            |  |       |
| MERITOS   |  |       |     |            |  |       |
| <hr/> <p>EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER SANCIONADOR. 3</p> <p>EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES EREG-SEDO, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, ATLANTIX Y NOTE (NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS). 3</p> <p>EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y ACCESS. 2</p> |  |       |     |            |  |       |

| Puesto/Denominación   | Unidad Orgánica  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad   | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|--|-------|
| 22085<br>SUBSEC.<br>TRAMITACION<br>ADMINISTRATIVA   | ENTE PÚBLICO SERVICIO MADRILENO DE SALUD<br>SECRETARÍA GENERAL<br>UNIDAD TÉCNICA APOYO A LA SECRETARÍA<br>GENERAL<br>SUBSECCIÓN TRAMITACION ADMINISTRATIVA | B/C   | 22  | 10.076,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
| <hr/>   |  |       |     |            |  |       |
| Localidad.....: Madrid  |  |       |     |            |  |       |
| Turno/Jornada: MAÑANA   |  |       |     |            |  |       |
| MERITOS   |  |       |     |            |  |       |
| <hr/> <p>EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, QUE DEBERÁN SER DETALLADOS. 3</p> <p>EXPERIENCIAS EN TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS ESCRITAS Y ORALES DE LA ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD DE MADRID. 3</p> <p>EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DE ANTIPIOS DE CAJA FIJA. 1</p> <p>EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (PTFR). 1</p> |  |       |     |            |  |       |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica   | Grupo   | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                    | Admon  |   |   |   |  |   |                                  |   |
|--|---|---------|-----|------------|---|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| 22261<br>SUBSEC. CONTROL<br>HORARIO II   | ENTE PÚBLICO SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD<br>SECRETARÍA GENERAL<br>AREA DE REGIMEN INTERIOR<br>SERVICIO ATENCIÓN AL TRABAJADOR<br>SUBSECCION DE CONTROL HORARIO II | B/C     | 22  | 10.076,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL | G  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G  |   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| <br><br><br><br><br><br>   |   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| Localidad.....:  | Madrid  |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| Turno/Jornada:   | MAÑANA  | MERITOS |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA COMO GESTORA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL DE PRESENCIA FIVA<br/>(FICHAJES Y VACACIONES).</td><td style="width: 10%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS JORNADAS DE HUELGA.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES SINDICALES.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN FIVA.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td></tr> </table> |   |         |     |            |   | EXPERIENCIA COMO GESTORA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL DE PRESENCIA FIVA<br>(FICHAJES Y VACACIONES). | 3 | EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS JORNADAS DE HUELGA. | 2 | EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES SINDICALES. | 2 | FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN FIVA. | 1 |
| EXPERIENCIA COMO GESTORA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL DE PRESENCIA FIVA<br>(FICHAJES Y VACACIONES).   | 3   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS JORNADAS DE HUELGA.  | 2   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES SINDICALES.   | 2   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |
| FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN FIVA.   | 1   |         |     |            |   |  |   |   |   |  |   |                                  |   |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica   | Grupo   | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                    | Admon  |   |   |   |   |   |  |   |
|--|---|---------|-----|------------|---|--|---|---|---|---|---|--|---|
| 49995<br>SUBSEC. APOYO A LA VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA<br>HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA<br>SANITARIA  | CONSEJERIA SANIDAD<br>DIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN Y<br>ATENCIÓN AL PACIENTE<br>DIVISIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA Y<br>ADMINISTRATIVA<br>SUBSECCION APOYO A LA HUMANIZACIÓN DE LA<br>ASISTENCIA SANITARIA | B/C     | 22  | 10.076,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL | G  |   |   |   |   |   |  |   |
| ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G  |   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| <br><br><br><br><br><br>   |   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| Localidad.....:  | Madrid  |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| Turno/Jornada:   | MAÑANA  | MERITOS |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER COLEGiado, COMISIONES MIXTAS DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA.</td><td style="width: 10%; text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td></tr> <tr> <td>APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES QUE CONFORMAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO SANITARIO. MANEJO DE LA HERRAMIENTA CESTRACK.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS EXCEL Y ACCESS.</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td></tr> </table> |   |         |     |            |   | APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER COLEGiado, COMISIONES MIXTAS DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA. | 3 | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES QUE CONFORMAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA. | 2 | TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO SANITARIO. MANEJO DE LA HERRAMIENTA CESTRACK. | 2 | EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS EXCEL Y ACCESS. | 1 |
| APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER COLEGiado, COMISIONES MIXTAS DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA.   | 3   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES QUE CONFORMAN EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN EL ÁMBITO DE LA HUMANIZACIÓN SANITARIA.  | 2   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| TRAMITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO SANITARIO. MANEJO DE LA HERRAMIENTA CESTRACK.  | 2   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |
| EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS EXCEL Y ACCESS.   | 1   |         |     |            |   |  |   |   |   |   |   |  |   |

| Puesto/Denominación   | Unidad Orgánica  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad   | Admon  |
|---|--|-------|-----|------------|--|--------|
| 59722<br><b>RESPONSABLE</b>   | CONSEJERIA SANIDAD<br>VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA<br>DIRECCION GENERAL INSPECCIÓN Y<br>ORDENACIÓN SANITARIA<br>SUBDIRECCION GENERAL AUTORIZACION Y<br>ACREDITACION DE CENTROS, SERVICIOS Y<br>ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS<br>AREA DE AUTORIZACION DE CENTROS,<br>SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS | B/C   | 22  | 10.076,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br>G |
| Localidad.....: Madrid  |  |       |     |            |  |        |
| Turno/Jornada: MAÑANA   | MERITOS  |       |     |            |  |        |
| <hr/>   |  |       |     |            |  |        |
| EXPERIENCIA EN LA GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CENTROS Y<br>SERVICIOS SANITARIOS, UTILIZANDO EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE BASES DE DATOS CYES.   |  |       |     |            |  | 2      |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE<br>DE RENOVACIÓN Y CIERRE DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS.                    |  |       |     |            |  | 2      |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS SANITARIOS, REALIZACIÓN<br>DE REQUERIMIENTOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS CIUDADANOS. |  |       |     |            |  | 2      |
| EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VISIBILIDAD DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS<br>Y ENVÍO AL REGCESS DEL MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL.  |  |       |     |            |  | 1      |
| FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN CYES.  |  |       |     |            |  | 1      |

| Puesto/Denominación   | Unidad Orgánica  | Grupo   | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                    | Admon |
|---|--|---------|-----|------------|---|-------|
| 60388<br>SUBSEC. CENTROS,<br>SERVICIOS Y<br>ESTABLECIMIENTOS<br>SANITARIOS II | CONSEJERIA SANIDAD<br>VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA<br>DIRECCION GENERAL INSPECCIÓN Y<br>ORDENACIÓN SANITARIA<br>SUBDIRECCION GENERAL AUTORIZACION Y<br>ACREDITACION DE CENTROS, SERVICIOS Y<br>ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS<br>AREA DE AUTORIZACION DE CENTROS,<br>SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS<br>SUBSECCION DE CENTROS, SERVICIOS Y<br>ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS II | B/C     | 22  | 10.076,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL | G     |
|   |  |         |     |            | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                               | G     |
| Localidad.....:   | Madrid   |         |     |            |   |       |
| Turno/Jornada:  | MAÑANA   | MERITOS |     |            |   |       |
|   |  |         |     |            |   |       |
|   | EXPERIENCIA EN LA GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CENTROS Y<br>SERVICIOS SANITARIOS, UTILIZANDO EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE BASES DE DATOS CYES.  |         |     |            | 2   |       |
|   | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE<br>DE RENOVACIÓN Y CIERRE DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS.   |         |     |            | 2   |       |
|   | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CENTROS SANITARIOS, REALIZACIÓN<br>DE REQUERIMIENTOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS CIUDADANOS.  |         |     |            | 2   |       |
|   | EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE VISIBILIDAD DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS<br>Y ENVÍO AL REGCESS DEL MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL.   |         |     |            | 1   |       |
|   | FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN CYES.   |         |     |            | 1   |       |

(03/36.348/19)

