



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 06.- SALUD

Órgano: 06.06.- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES Y FARMACIA

Centro: 06.06.00.- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES Y FARMACIA

Descripción del puesto

- Denominación: **Ayudante Administrativo (2 puestos)**
- Requisitos: funcionario/a de carrera – Subgrupos C1/C2
- Nivel: 18
- Complemento específico: 7.024,68 €
- Ubicación actual: C/ Obispo Lepe 6, Logroño

Méritos preferentes a valorar puesto 1

- Experiencia y conocimiento en tramitación administrativa de carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Consejería de Salud correspondientes a la autorización sanitaria de centros, servicios y establecimientos sanitarios públicos y privados de la Comunidad Autónoma de La Rioja: 15 puntos.
- Experiencia del Programa de Recess (Registros de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja): 5 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Consejería de Salud correspondiente al uso de desfibriladores, empresas formadoras, personas acreditadas, instalaciones de desfibriladores. Mantenimiento de los Registros correspondientes: 15 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de Certificación Técnico Sanitaria de vehículos de transporte sanitario, certificados de psicólogos sanitarios y certificado de interés sanitario: 10 puntos.

Funciones del puesto 1

- Tramitación de expedientes para la autorización sanitaria de centros, servicios y establecimientos sanitarios públicos y privados de la Comunidad Autónoma de La Rioja: autorización sanitaria: previa, de funcionamiento, de renovación, de renovación provisional, de modificación, de modificación provisional, de ampliación de plazo y de cierre.
- Tramitación de listados de centros por meses de los que tienen pendiente su renovación, (preparar documentación necesaria para los centros, registrarlas y enviarlas). Elaboración de documentación y posterior tramitación de avisos de renovación de las Autorizaciones Sanitarias de Funcionamiento.
- Introducción de datos en el Programa de Recess (Registros de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de La Rioja).



- Programa de Tasas: Manejo del programa para la introducción de datos correspondiente a la tasa del centro sanitario, de Autorización desfibriladores, de las empresas formadoras y de vehículos de transporte sanitario.
- Certificado de Psicólogos Sanitarios: Tramitación los certificados de psicólogos sanitarios correspondiente al expediente del Centro sanitario donde prestan su actividad.
- Autorización para el uso de desfibriladores semiautomáticos externos por personal no médico (Acreditación y Renovación): Tramitación de expediente para Autorizar o Renovar al personal para uso de los desfibriladores externos por personal no médico.
- Autorización e Incripción en el Registro de Instalaciones desfibrilador. Tramitación de expediente para Autorizar e Inscribir las Instalaciones que van a instalar un desfibrilador.
- Empresas Formadoras desfibriladores. Tramitación de expediente para Autorizar a las Empresas Formadoras para impartir cursos de DESA a personal no médico.
- Interés Sanitario. Tramitación de expedientes para conceder el reconocimiento de interés sanitario para actividades de carácter científico.
- Certificación Técnico Sanitaria de vehículos de transporte Sanitario. Tramitación de expedientes para la Certificación Técnico Sanitaria de vehículos de transporte Sanitario y de su Renovación.

Méritos preferentes a valorar puesto 2

- Experiencia y conocimiento en tramitación administrativa de carácter general: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de aplicación de la intranet Riojasalud “Cuadro de Mando Integral” para la elaboración de informes y análisis estadísticos de Listas de Espera Quirúrgica (LEQ) y Lista de Espera de Primeras Consultas Externas (LECYT): 20 puntos.
- Experiencia en manejo de programas de la intranet Riojasalud “cuadro de mandos integral”, “programa REGCESS de centros, servicios, establecimientos sanitarios”, “registro electrónico de órganos colegiados de Consejería de Salud”: 5 puntos.
- Experiencia en el uso del programa on line del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales y Bienestar Social: Portal de Análisis de Información. Área de Inteligencia de Gestión. Consumo hospitalario de medicamentos: 15 puntos.
- Experiencia en cumplimentación, revisión y seguimiento de Fichas Presupuestarias (objetivos, actuaciones, mediciones), del Programa Estratégico de Subvenciones, así como de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Dirección General de Prestaciones y Farmacia: 5 puntos.



Funciones del puesto 2

- Tramitación, cumplimentación, revisión y seguimiento de Fichas Presupuestarias (objetivos, actuaciones, mediciones), del Programa Estratégico de Subvenciones, así como de Objetivos de Desarrollo Sostenible competencia de la Dirección General.
- Elaboración de informes/listados mensuales a partir de los datos suministrados de Listas de Espera, obtenidos de la aplicación “Cuadro de Mando” de la intranet.
- Elaboración de memorias de actividad anuales de la Dirección, así como la memoria anual financiera y técnica de las actuaciones llevadas a cabo dentro del Convenio de actuaciones para el control de la Incapacidad Temporal firmado entre el INSS y la Comunidad A. de La Rioja, y la memoria anual de actuaciones de aplicación de los fondos recibidos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. para financiar programas de políticas de cohesión sanitaria y de formación continuada en uso racional del medicamento.
- Elaboración de listados mensuales agrupados del consumo hospitalario de medicamentos en La Rioja, obtenidos de los archivos informáticos suministrados por los hospitales de La Rioja, para su posterior carga mensual en la aplicación de la plataforma on line del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- Tramitación electrónica mensual derivado del seguimiento de gasto farmacéutico facturado por centros concertados.
- Apoyo al Servicio de Ordenación y Seguridad en tramitación de expedientes de autorización sanitaria de centros, servicios y establecimientos, tramitación de concesión de interés sanitario, certificaciones técnico sanitarias, así como recopilación y remisiones periódicas al Ministerio de determinados centros por reacciones adversas, como pueden ser Centros Reproducción Humana Asistida, y otras tramitaciones análogas que se puedan producir del mismo.

Remisión de documentación

El personal interesado enviará **solicitud electrónica** y currículum vitae sucinto. Dicha solicitud y el **modelo de memoria** que se recomienda utilizar para la descripción de los méritos a valorar, están disponibles en la web de empleados, apartado Comisiones de Servicios (www.larioja.org/empleadosprovision).

Fecha publicación: 19.03.2019

Fecha fin recepción currículum: **02.04.2019**

Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481