

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**26001** *RESOLUCION de 13 de noviembre de 1992, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se rectifica la de 15 de septiembre de 1992, que publicó la relación definitiva de aspirantes que superaron las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia (turno libre).*

Mediante Resolución de 15 de septiembre de 1992, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 23, se aprobó y publicó la relación definitiva de aspirantes que habían superado las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia (turno libre), convocadas mediante Orden de 30 de agosto de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de septiembre) resultando que en la transcripción de la nota correspondiente a la prueba optativa de informática y, por tanto, también en la suma total, existió un error material, ya que figuraba una puntuación mayor a la máxima que se podía obtener en la indicada prueba optativa, motivo por el cual, Esta Dirección General ha acordado:

Proceder a rectificar el error material padecido en la Resolución de 15 de septiembre de 1992, en el sentido de que doña Raquel Alvarez Bravo, con documento nacional de identidad número 09356045, que figuraba con el número de orden 450 y las siguientes puntuaciones: Mecanografía, 6,72; taquigrafía, 4,20; segundo ejercicio, 5,28; prueba informática, 1,500; total, 17,700, debe figurar con el número de orden 492 bis y las siguientes puntuaciones: Mecanografía, 6,72; taquigrafía, 4,20; segundo ejercicio, 5,28; prueba informática, 1,250; total, 17,450.

Lo que comunico a V. I. para conocimiento y efectos.

Madrid, 13 de noviembre de 1992.—El Director general, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal de la Administración de Justicia.

### MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**26002** *ORDEN de 10 de noviembre de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición

transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este Departamento.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

- Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.
- Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel de puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se hallen

dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal de este Ministerio o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán portar los pertinentes justificantes.

No obstante, si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser pedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos locales, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General u Organismo similar de las citadas Entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Director provincial o Tesorero Territorial correspondiente.

e) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas la certificación deberá ser expedida por la Dirección General de Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura inscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos

dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en esta concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal) paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentará en el Registro General de este Ministerio en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Personal del Ministerio, que la preside.

Dos vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenece la vacante. En los puestos de trabajo correspondientes

a Servicios Periféricos, los dos vocales que formarán parte de la Comisión serán uno en representación de la Unidad Periférica a que pertenezca el puesto y otro en representación del Centro Directivo de los Servicios Centrales con competencia en relación con dicho puesto.

Un vocal designado, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988 de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de noviembre de 1992.—P. D. (Orden de 18 de febrero de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 24).—El Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradela González.

Imo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

## A N E X O A

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
1	1	Madrid	<b>SERVICIOS CENTRALES</b>										
			<b>GABINETE DEL MINISTRO</b>	Jefe de Negociado N-18	Funciones administrativas Gabinete de Prensa	18	61.668		AE	C/D	EX11		Conocimiento de idiomas (inglés y francés) ..... 3 Experiencia en relaciones con medios de comunicación ..... 4 Experiencia en confección de boletines de prensa, archivo y documentación ..... 3
2	1	Madrid	<b>SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y CONSUMO</b>										
			<b>Oficina Presupuestaria</b>	Jefe de Servicio de Seguimiento y Evaluación	Control, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto del Departamento	26	1.087.356		AE	A/B	EX11		Experiencia en elaboración de informes en materia de seguimiento y evaluación de Programas de Gasto ..... 3 Experiencia en técnicas de auditoría aplicables al seguimiento y evaluación de objetivos de los Programas de Gasto ..... 3 Experiencia en la utilización del SICOP, área presupuestaria ..... 2 Conocimientos de Contabilidad pública ..... 2
3	1	Madrid	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
			<b>Vicesecretaría General Técnica</b>	Jefe de Sección N-24	Confección de pliegos de condiciones técnicas de publicaciones. Control y seguimiento técnico y administrativo del proceso editorial de cada publicación.	24	61.668		AE	A/B	EX11		Conocimiento y experiencia en edición de publicaciones. Experiencia en maquetación, ajuste, diseño y supervisión de pruebas de publicaciones... 4 Conocimientos del sector de Artes Gráficas y relaciones con empresas de dicho sector. 2
4	1	Madrid											
				Jefe de Negociado N-16	Tramitación y archivo de los expedientes del Consejo de Ministros y Comisión de Subsecretarios	16	61.668		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de disposiciones ..... 3 Experiencia en tratamiento de la documentación del Consejo de Ministros y Comisión de Subsecretarios ..... 3 Mecanografía y taquígrafía... 2 Experiencia en tratamiento de textos ..... 2
5	1	Madrid											
				Auxiliar de Oficina N-12 A.P.	Atención al público en la Oficina de Información Administrativa	12	275.724	Para el personal destinado en las Oficinas de Información (INAP)	AE	D	EX11		Experiencia en Oficinas de Información y Atención al Público ..... 4 Conocimientos de la organización general del Departamento ..... 3 Conocimientos de legislación sanitaria ..... 2 Conocimientos de informática. 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMIN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
6	1	Madrid	Subdirección General de Normativa Consejero Técnico	Informes sobre disposiciones generales del Departamento (art. 130.1 L.P.A.) Elaboración de una base de datos legislativos y colaboración en la realización de informes sobre temas del Departamento.	28	1.313.304	Ofimática (INAP)	AE	A	EX11		Licenciado en Derecho..... Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones generales de carácter sanitario y de consumo..... Experiencia en bases de datos de legislación y jurisprudencia de carácter sanitario y de consumo..... Experiencia en informes relacionados con la legislación sanitaria y de consumo de las Comunidades Autónomas.....	2 2 2 4
7	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Servicio	Cooperación técnica sanitaria internacional.	26	1.087.356		AE	A	EX18		Experiencia en cooperación internacional..... Conocimientos en materia de salud pública e inspección de consumo..... Conocimientos del idioma inglés..... Conocimientos del idioma francés.....	4 2 2 2
8	1	Madrid	Jefe de Servicio	Relaciones con organismos internacionales: OMS, CE, OCDE. Asuntos generales.	26	803.844	Dirección, animación y gestión de equipos humanos (INAP)	AE	A/B	EX11		Idioma inglés..... Conocimiento del funcionamiento de los organismos internacionales: Consejo de Europa, OMS y OCDE..... Conocimiento de gestión presupuestaria sobre becas y tutela de becarios..... Experiencia en organización de conferencias y relaciones internacionales de carácter sanitario.....	2 3 3 2
9	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Relaciones con organismos internacionales. Despacho y atención de la correspondencia con los mismos.	24	61.668		AE	A/B	EX18		Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés..... Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos..... Experiencia en cooperación internacional.....	4 4 2
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación, gestión y archivo de documentación de carácter internacional	16	61.668		AE	C/D	EX11		Conocimiento de organismos sanitarios internacionales... Conocimiento de idiomas (inglés y francés)..... Tratamiento de textos.....	4 3 3
11	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE ALTA INSPECCIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES Unidad de Apoyo Jefe de Sección N-24	Realización de trabajos orientados al seguimiento, control presupuestario y financiero de CCAA y subvenciones.	24	560.040	Informática Básica (INAP).	AE	A/B	EX18		Experiencia en seguimiento presupuestario y tramitación de subvenciones a CC.AA..... Experiencia en gestión económica..... Experiencia en actividades de inspección..... Conocimientos de informática a nivel de usuario.....	4 2 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
12	1	Madrid	<u>Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales</u> Jefe de Servicio de Relaciones con los Entes Territoriales	Seguimiento de las transferencias de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas. Coordinación y seguimiento de las relaciones del Departamento con las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes y estudios jurídicos.	26	1.087.356	Planificación Estratégica (INAP) Administración y Derecho Administrativo en la Jurisprudencia Constitucional (CEC) Procedimiento Administrativo; Análisis Jurisprudencial (INAP) Funcionamiento de la CE (INAP)	AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho..... 2 Conocimientos sobre el proceso transferencial, distribución competencial y normativa autonómica en materia de sanidad..... 4 Experiencia en elaboración de estudios e informes jurídicos en materia sanitaria..... 2 Experiencia en relaciones con Comunidades Autónomas en materias del Departamento..... 2	
13	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMÁTICA</u> <u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Consejero Técnico	Asistencia jurídica general a la Unidad. Preparación resoluciones administrativas. Elaboración proyectos de disposiciones de carácter general y circulares. Informe proyectos normativos de otros Entes Públicos. Emisión de informes.	28	1.313.304		AE	A	EX11		Licenciado en Derecho..... 2 Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el área de Administración Financiera..... 2 Conocimiento legislación y experiencia en gestión de subvenciones públicas..... 3 Experiencia en elaboración de informes, proyectos normativos y resoluciones de contenido jurídico en materia de índole sanitaria..... 2 Conocimiento idiomas inglés o francés..... 1	
14	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Secretaría Junta de Compras. Tramitación expedientes de material inventariable normalizado y no normalizado.	24	382.140		AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de material inventariable normalizado y no normalizado..... 5 Experiencia gestión de Junta de Compras a nivel Departamento ministerial..... 5	
15	1	Madrid	<u>Subdirección General de Personal</u> Jefe de Sección N-22	Programación y gestión de la elaboración, modificación y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, así como, el control de efectivos.	22	382.140	NS-Dos BASE III Supernatural	AE	B/C	EX11		Experiencia en la elaboración, modificación y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo a nivel Departamental ..... 4 Experiencia en el control de efectivos a nivel Departamental ..... 3 Experiencia en gestión de personal funcionario ..... 2 Experiencia en el manejo de base de datos ..... 1	
16	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Programación y gestión retributiva y económica del personal laboral. Programación y gestión del catálogo de puesto de trabajo del personal laboral.	22	382.140	BASE III a nivel de programación Multiplan Supernatural	AE	B/C	EX11		Experiencia en Masa Salarial y Revisión Salarial del personal laboral ..... 4 Experiencia en la elaboración de proyectos de Resoluciones de Reclamaciones Previas a la Jurisdicción Laboral ..... 3 Experiencia en la gestión de catálogos de personal laboral a nivel Departamental ..... 2 Negociación Colectiva ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMOR. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión retributiva y económica de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario.	18	61.668	DBASE III-Plus "Iniciación" Graph in the Box Harvard Graphics	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión de retribuciones de personal ..... 4 Experiencia en la gestión de los aspectos económicos de las Relaciones de Puestos de Trabajo ..... 4 Experiencia en el manejo de base de datos y hojas de cálculo ..... 2	
			<u>Oficialía Mayor</u>										
18	1	Madrid	Director de Programas	Gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles. Mantenimiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles (CIMA). Planificación y organización de espacios físicos para áreas de trabajo.	26	1.087.356	Gestión Económica y Financiera INAP. Contratación Administrativa INAP.	AE	A/B	EX11		Experiencia en planificación y ejecución de programas informáticos aplicados al inventario de bienes muebles e inmuebles ..... 3 Experiencia en áreas de trabajo de la Oficialía Mayor .. 3 Experiencia en gestión patrimonial ..... 2 Experiencia en contratación administrativa y procedimientos de gestión financiera ... 2	
19	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tratamiento informatizado de documentos. Tareas administrativas de oficinas públicas. Tareas de Secretaría de oficinas públicas	16	61.668	Gestión de Personal. Tratamiento informatizado de textos. Generales de informática.	AE	C/D	EX11		Experiencia en Unidades de atención al público (registros, relaciones públicas)... 2 Experiencia en tareas de Secretaría de oficinas públicas (conocimientos taquigráficos) ..... 3 Experiencia de trabajos en áreas de la Oficialía Mayor.. 3 Tratamiento informático de textos ..... 2	
			<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES EXTERNAS Y COMUNICACION</u>										
			Cabinete de Comunicación e Imagen										
20	1	Madrid	Secretario de puesto de trabajo N-10	Funciones de Secretaría (mecanografía, taquigrafía, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	14	382.140		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos ..... 3 Manejo de bases de datos .... 1 Archivo ..... 2 Idiomas ..... 1 Experiencia en puesto similar ..... 3	
			<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u>										
			<u>Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria</u>										
21	1	Madrid	Jefe de Servicio Inspección Mercancías	Control, coordinación y seguimiento de los recursos humanos y materiales en el ámbito de la sanidad exterior	26	1.087.356	Diplomado en Sanidad. Oficial Sanitario	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Licenciado en Veterinaria.... 2 Conocimiento de legislación internacional, especialmente de la CEE. en materia de sanidad exterior..... 2 Experiencia en participación de grupos de trabajo de la CEE..... 2 Experiencia en la gestión económica-administrativa de los recursos y en la coordinación de los mismos, en materia de sanidad exterior.... 2 Conocimientos de informática. Idiomas..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ANON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
22	1	Madrid	Jefe de Servicio de Inspección Veterinaria	Análisis, evaluación, asesoramiento y propuesta de actuaciones inspectoras en materia de salud pública veterinaria	26	1.087.356	Diplomado en Sanidad. Epidemiología aplicada a los Servicios Veterinarios. La Administración española ante la CEE. Vigilancia Epidemiológica.	AE	A	EX18	21160	Conocimiento legislación nacional y comunitaria con experiencia en grupos de trabajo de expertos agrícolas y veterinarios de la CEE y en organismos internacionales (OMS) ..... 4 Conocimientos de zoonosis y experiencia en elaboración de programas de prevención y control de las mismas ..... 3 Conocimientos de inglés ..... 1 Conocimientos informáticos a nivel de creación de bases de datos relacionados con la inspección de establecimientos e industrias cárnicas ..... 2	
23	1	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo Técnico	Gestión económico-administrativa de recursos humanos y materiales en materia de sanidad exterior	24	382.140	Gestión económica y financiera. Organización administrativa. Procedimiento Administrativo. Funcionamiento de la CEE. Gestión de personal laboral. Gestión de personal funcionario.	AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho..... 2 Experiencia en gestión económico-administrativa..... 3 Conocimientos de gestión de personal funcionario y laboral..... 2 Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE, en materia de sanidad exterior..... 2 Idiomas..... 1	
24	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones informáticas de la Unidad	16	61.668	DBase III Plus "Iniciación". DBase III Plus "Avanzado". DW3 "Iniciación". DW4 "Iniciación". Graph in the Box.	AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas de sanidad exterior..... 3 Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario. 2 Experiencia en bases de datos 2 Manejo de programas de bases de datos y tratamiento de textos..... 3	
25	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Funciones relacionadas con la inspección y el control de las zoonosis	24	560.040	Diplomado en Sanidad. Zoonosis transmisibles. Riesgos en la elaboración de alimentos de origen animal.	AE	A	EX18	21160	Experiencia en coordinación de unidades operativas de técnicos de salud pública.... 4 Seguimiento y coordinación de actuaciones en materia de zoonosis..... 4 Conocimiento y utilización de la legislación nacional y comunitaria en materia veterinaria..... 2	
26	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Funciones relacionadas con la inspección veterinaria de establecimientos e industrias alimentarias	24	560.040	Armonización de los controles veterinarios. Inspección Veterinaria en mataderos adecuada a las directivas de la CEE. Higiene, tecnología y control de calidad de los productos de la pesca.	AE	A	EX18	21160	Experiencia en la inspección de establecimientos para homologación según directivas CEE..... 4 Conocimiento de legislación nacional y comunitaria con experiencia en grupos de trabajo de expertos agrícolas y veterinarios de la CEE..... 4 Conocimientos de informática. 1 Inglés y/o francés..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
27	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Funciones relacionadas con la inspección veterinaria de establecimientos cárnicos para la exportación de sus productos a terceros países	24	560.040	Comercio exterior Inspección sanitaria de carnes según legislación USA.	AE	A	EX18	21160	Experiencia en inspección de establecimientos cárnicos.... Conocimientos de legislación veterinaria de la CEE, y participación en grupos de trabajo de la misma..... Conocimientos normativa sanitaria USA sobre exportación de carnes a dicho país..... Inglés.....	4 2 2 2
28	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión Administrativa de las funciones de sanidad exterior relacionadas con el control de mercancías	18	61.668	Prácticas proceso de textos DW4. Tratamiento de textos "Display Write-4". Sistema operativo "MS/DOS"	AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas de sanidad exterior ..... Experiencia en la gestión de archivo y documentación ..... Experiencia en funciones de secretaría ..... Conocimientos de inglés .....	4 2 3 1
29	1	Madrid	Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud Secretario de Subdirector General	Funciones de Secretaría (mecanografía, taquigrafía, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	14	382.140		AE	C/D	EX11		Conocimiento de taquigrafía . Experiencia de trabajo en Secretarías de Altos Cargos ... Conocimientos de francés .... Experiencia administrativa en el Área de Salud Pública ....	3 3 1 3
30	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA INVESTIGACION Y FORMACION Subdirección General de Coordinación de la Investigación Secretario de Subdirector General		14	382.140		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos ..... Manejo de bases de datos .... Archivo ..... Idiomas .. Experiencia en puesto similar .....	3 1 2 1 3
31	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS Unidad de Apoyo Secretario de Subdirector General		14	382.140		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos ..... Manejo de bases de datos ... Archivo ..... Idiomas ..... Experiencia en puesto similar .....	3 1 1 2 3
32	1	Madrid	Jefe de Servicio Secretaría de Relaciones Internacionales	Gestión de los asuntos internacionales relativos a productos farmacéuticos mediante la participación, coordinación y/o asesoramiento en las reuniones comunitarias relativas a medicamentos.	26	1.087.356	Curso oficial sobre Comunidades Europeas de la Escuela Diplomática. Diplomado en Sanidad.	AE	A/B	EX18		Experiencia y participación en los grupos del Consejo de la CEE preparatorios para la adopción de normas sobre medicamentos ..... Experiencia y participación en Comités de la Comisión de la CEE relacionados con medicamentos..... Participación en la transposición y seguimiento de la normativa comunitaria de medicamentos .....	3 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y FER- RECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS		
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.	
33	1	Madrid	Subdirección General de Evaluación de Medicamentos	Jefe de Servicio de Evaluación de Medicamentos	26	1.087.356	Cursos nacionales e internacionales relacionados directamente con la evaluación y registro de medicamentos. Cursos oficiales sobre Comunidades Europeas	AE	A	EX18		Experiencia en actividades relacionadas con el área farmacéutica .....	1	
			Título de Doctor en Farmacia.	1										
34	1	Madrid	Subdirección General de Control Farmacéutico	Jefe de Servicio de Farmacovigilancia	Coordinación, gestión y desarrollo del Sistema Español de Farmacovigilancia. Alerta Farmacéutica.	26	1.087.356	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18		Experiencia en elaboración de normas relacionadas con la evaluación y/o el registro de medicamentos .....	3
													Experiencia en grupos de trabajo de la Comisión de la CEE relacionados con los medicamentos .....	2
													Participación en grupos del Consejo de la CEE preparatorios a la adopción de normas relativas a la autorización y registro de medicamentos...	2
													Ponencias e intervenciones en reuniones, jornadas, encuentros etc., de carácter nacional e internacional, relacionados con la autorización y registro de medicamentos ....	2
													Publicaciones relacionadas con la autorización y registro de medicamentos .....	1
35	1	Madrid	Jefe de Servicio	Gestión en materia de inspección farmacéutica a laboratorios fabricantes de medicamentos, fiscalización de los procesos de fabricación y control sobre la aplicación de Normas de Correcta Fabricación de Medicamentos.	26	1.087.356		AE	A/B	EX18		Experiencia en el desarrollo y coordinación del Sistema Español de Farmacovigilancia. Experiencia en la gestión de Convenios con las CCAA y sociedades profesionales en materia de Farmacovigilancia ..	3	
												Desempeño de la Secretaría de comisiones y comités nacionales que regulan la farmacovigilancia .....	2	
												Experiencia y participación en grupos de trabajo de la Comisión y del Consejo de la CEE en materia de Farmacovigilancia .....	2	
												Experiencia en inspección farmacéutica y control de procesos de fabricación de medicamentos en especial de medicamentos inmunológicos .....	2	
												Conocimiento de las Directivas Comunitarias sobre fabricación de medicamentos y su aplicación práctica .....	2	
Conocimiento de los criterios de inspección farmacéutica en los países comunitarios .....	3													
Conocimientos en materia de control de medicamentos y publicaciones científicas relacionadas con la materia .....	2													
Francés e Inglés .....	1													

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ALMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
36	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Gestión de control de calidad en materias primas, medicamentos y productos sanitarios comercializados.	24	560.040	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150	Experiencia en gestión del control de calidad de medicamentos comercializados objeto de denuncia (Especialidades farmacéuticas, preparados fitoterapéuticos y fórmulas magistrales) .....	3
			<u>DIRECCION GENERAL DE ASESURAMIENTO Y PLANIFICACION SANITARIA</u>									IDEM productos cosméticos y productos sanitarios (implantes clínicos, material estéril, productos de higiene personal, productos para lentes de contacto) .....	3
												Experiencia en el tratamiento de medicamentos y productos sanitarios recogidos en actuaciones inspectoras para su control de calidad .....	2
												Experiencia en gestión del control de calidad de materias primas de uso farmacéutico .....	2
37	1	Madrid	Portero Mayor Dirección General	Información y orientación a los visitantes de la Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria. Las funciones que le sean encomendadas de las atribuidas al grupo E.	10	210.240		AE	E	EX11		Conocimiento de la estructura del Ministerio de Sanidad y Consumo .....	4
												Experiencia en la preparación de salas de reuniones de Dirección General .....	4
												Manejo de máquinas de reprografía .....	2
			<u>Subdirección General de Información y Estadísticas Sanitarias</u>										
38	1	Madrid	Consejero Técnico	Elaboración, tratamiento y presentación de la información sanitaria y de gestión necesaria para las funciones generales de la Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria. Evaluación y control de calidad de sistemas de información. Elaboración y mantenimiento de series históricas de indicadores sanitarios y sociales. Dirección de grupos de trabajo.	28	1.313.304	Salud Pública Comunitaria y Epidemiología. Sistemas de Información sanitaria para la gestión. Metodología para la investigación. Gestión Sanitaria y Presupuestaria.	AE	A	EX18		Licenciado en Medicina y Cirugía .....	3
												Experiencia en puestos de gestión de servicios asistenciales .....	3
												Experiencia en gestión de Sistemas de Información sanitaria en ámbitos Gestión directa y transferida .....	2
												Experiencia en la confección y presentación de la información referente a aspectos sanitarios, de gestión y presupuestarios .....	1
												Conocimiento de inglés a nivel de lectura y conversación .....	1
			<u>Subdirección General de Aseguramiento</u>										
39	1	Madrid	Consejero Técnico de Economía de la Salud	Desarrollo de la función de aseguramiento en relación con las distintas fórmulas de asistencia sanitaria privada. Desarrollo de las competencias a nivel estatal	28	1.313.304		AE	A	EX18		Licenciatura en Ciencias Económicas .....	2
												Ponencias y publicaciones sobre los seguros sanitarios ..	2
												Participación en comisiones y grupos de trabajo relativas a la financiación de los servicios sanitarios .....	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
			<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA</u> <u>Subdirección General de Financiación y Presupuestos</u>	en relación con las entidades de seguro libre de asistencia sanitaria. Creación de instrumentos específicos de coordinación de las actividades sanitarias privadas y especialmente el sistema de información adecuado que posibilite su mejor conocimiento. Estudio y propuesta de las fórmulas de financiación y/o producción de servicios sanitarios que impliquen la presencia del sector privado. Asesoramiento y apoyo en materia de economía de la salud.								Realización de dictámenes e informes en materia de economía de la salud y en particular sobre mercados sanitarios privados .....	4
40	1	Madrid	Jefe de Servicio de Seguimiento Presupuestario	Tratamiento informático del presupuesto de las prestaciones sanitarias gestionadas por el Sistema Nacional de Salud. Dirección y desarrollo de la microinformática de la Unidad. Análisis, diseño y programación de las aplicaciones a implantar en la microinformática de la Unidad. Estadísticas sanitarias.	26	1.087.356	Administración Financiera. Programación y análisis estadístico. Sistemas de información. Gestión económica y financiera. Metodología de programación informática. Informática para usuarios.	AE	A/B	EX11		Licenciado en Informática, Matemáticas o Económicas. .... Experiencia en el sector de asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud concordante con la descripción del puesto. .... Experiencia en paquetes microinformáticos tipo DBase III, dBase IV, Harvard Graphics, Word Perfect, Symphony, etc. .... Conocimientos específicos de informática de gestión sanitaria y de análisis de los componentes del gasto presupuestario en Instituciones Sanitarias. ....	2 3 2 3
41	1	Madrid	<u>Subdirección General de Evaluación Económica de Programas</u> Subdirector General Adjunto	Apoyo a la Unidad: Funciones de coordinación de la evaluación económica y representación en comisiones y grupos de trabajo	29	1.410.336	Economía de la Salud y Gestión de Servicios Sanitarios. Control de Costes Hospitalarios.	AE	A	EX11		Licenciado en Ciencias Económicas. .... Experiencia en evaluación económica de instituciones y programas sanitarios. .... Experiencia en diseño de sistemas de evaluación económica.	2 4 4
41 bis	1	Madrid	Jefe de Área de Financiación de Programas y Proyectos	Coordinación en la Unidad de los Programas y Proyectos del Presupuesto del Insalud	28	1.313.304	Administración Financiera	AE	A	EX11		Licenciado en Derecho ..... Conocimiento de la legislación sanitaria asistencial en general y en particular de la económico-financiera que afecta al Insalud y al Ministerio de Sanidad y Consumo ..... Experiencia en presupuestación y en gestión y ejecución presupuestaria .....	2 4 4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
42	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DEL PLAN NACIONAL SOBRE DRO- GAS</u>  Portero Mayor Dirección General	Información y orienta- ción a los visitantes de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Las funciones que le sean encomendadas de las atribuidas al gru- po E.	10	210.240		AE	E	EX11		Conocimiento de la estructura del Ministerio de Sanidad y Consumo..... 3 Experiencia en la preparación de salas de reuniones de Di- rección General (colocación de aparatos audiovisuales, preparación de carteles iden- tificadores, etc.)..... 4 Manejo de máquinas de repro- grafía..... 3	
43	1	Madrid	<u>Subdirección General de Relaciones Institucio- nales</u>  Consejero Técnico	Elaboración y seguimien- to del Plan de Comunica- ción y del Plan Editori- al. Relación con los medios de comunicación.	28	1.313.304		AE	A	EX18		Licenciado en Derecho..... 2 Experiencia en elaboración de planes de comunicación y rela- ciones con los medios..... 3 Experiencia en edición de pu- blicaciones oficiales..... 3 Dominio del idioma inglés.... 2	
44	1	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo Técnico	Apoyo al seguimiento y evaluación de los pro- gramas sobre drogode- pendencias que desarro- llen entidades e insti- tuciones colaborando en la elaboración de estu- dios y proyectos técni- cos	24	382.140		AE	A/B	EX18		Licenciado en Sociología, Psi- cología o Pedagogía..... 4 Experiencia en programación y seguimiento de servicios, pro- gramas o recursos de interven- ción en drogodependencias..... 3 Experiencia en evaluación de servicios o recursos asisten- ciales..... 3	
45	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo a la Sección que gestiona el Capítulo 2 del presupuesto de gas- tos. Tramitación de órdenes de viaje.	14	61.668		AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto del Capítulo 2 ..... 3 Experiencia en la tramitación de órdenes de viaje ..... 3 Tratamiento de textos (Word Perfect) ..... 2 Mecanografía ..... 1 Taquiografía ..... 1	
46	1	Madrid	Jefe de Servicio de Información y Docu- mentación	Elaboración, seguimien- to y evaluación de pla- nes de actuación en ma- teria de drogodependen- cias. Coordinación con las instituciones y entida- des que colaboran con el Plan Nacional sobre Drogas. Seguimiento de progra- mas de información y documentación.	26	1.087.356		AE	A/B	EX18		Licenciado en Psicología, So- ciología, Pedagogía o Medici- na ..... 2 Experiencia en programación y seguimiento de servicios, pro- gramas o recursos de interven- ción en drogodependencias, preferiblemente a través de planes integrales de actua- ción ..... 2 Experiencia en sistemas de información y evaluación de servicios ..... 3 Experiencia en tareas de coor- dinación institucional ..... 2 Experiencia en organización de servicios de documenta- ción ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
47	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación y Asesoramiento</u> Jefe de Servicio de Relaciones Internacionales	Apoyo a la coordinación de la presencia de España ante organismos internacionales con competencia en materia de drogas. Seguimiento de los acuerdos asumidos en los tratados suscritos. Organización de seminarios y reuniones técnicas.	26	1.087.356		AE	A	EX18		Licenciado en Derecho..... 3 Dominio del idioma inglés.... 3 Conocimiento de otra lengua de la CEE..... 2 Experiencia en relaciones con organismos internacionales, especialmente ONU, CE, y CEE 1 Experiencia en organización de seminarios y reuniones científicas..... 1	
48	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de secretaría con manejo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas	18	61.668		AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas de archivo y documentación..... 2 Tratamiento de textos (Word Perfect)..... 3 Conocimientos de informática a nivel de usuario..... 3 Conocimientos de inglés o francés..... 2	
49 50	2	Barcelona	<u>SERVICIOS PERIFÉRICOS</u> <u>Unidad Administrativa de Barcelona</u> Jefe de Sección de - Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre establecimientos, procesos farmacéuticos y productos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos .... 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótrópos.. 2 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos y productos sanitarios ..... 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre temas relacionados ..... 2	
51	1	Bilbao	<u>Unidad Administrativa de Bilbao</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior	Organización, inspección y control en materia de sanidad exterior.	24	881.532	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria ... 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la C.E.E. en materia de sanidad exterior ..... 3 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias .. 2 Conocimientos de informática. 1 Idiomas ..... 2	
52	1	Burgos	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Burgos.</u> Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre establecimientos, procesos farmacéuticos y productos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos .... 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótrópos.. 2 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos ..... 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre temas relacionados ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
53	1	Algeci- ras	<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u> Jefe de Sección de Laboratorio	Estudio analítico de - productos sujetos a - control por el Depart- tamento. Gestión y organización de laboratorios.	24	881.532		AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia técnicas instru- mentales analíticas ..... 2 Experiencia análisis de estu- pefacientes ..... 2 Experiencia en análisis de - alimentos ..... 2 Experiencia en control de la- boratorios de otras mercan- cias objeto de sanidad exte- rior ..... 2 Experiencia en evaluación y organización de laboratorios de salud pública ..... 2	
54	1	Santan- der	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Cantabria.</u> Ayudante Técnico Sa- nitario N-20	Promoción de la salud y actuaciones higiénico- sanitarias en materia de sanidad exterior.	20	275.724		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en salud públi- ca ..... 4 Conocimientos y experiencia - en inspecciones higiénico-sa- nitarias ..... 2 Conocimiento de técnicas ana- líticas ..... 2 Tratamiento informático de da- tos estadísticos ..... 1 Conocimiento de idiomas ..... 1	
55	1	Caste- llón	<u>Unidad Administrativa de Castellón</u> Ayudante Técnico Sa- nitario N-18	Promoción de la salud y actuaciones higiénico- sanitarias en materia de sanidad exterior	18	242.976		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos de salud públi- ca ..... 4 Conocimientos y experiencia en inspecciones higiénico- sanitarias ..... 2 Conocimientos en técnicas - analíticas ..... 2 Tratamiento informático de datos estadísticos ..... 1 Conocimiento de idiomas ..... 1	
56	1	Cuenca	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Cuenca</u> Jefe de Sección de Ins- pección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre estable- cimientos, procesos - farmacéuticos y produc- tos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos .... 3 Experiencia en control de estu- pefacientes y psicótrofos.. 2 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuti- cos y productos sanitarios... 3 Experiencia, formación y pu- blicaciones sobre temas rela- cionados ..... 2	
57	1	La Jun- quera	<u>Unidad Administrativa de Girona-La Junquera</u> Jefe de Sección de Ins- pección Farmacéutica	Gestión, inspección y control sobre estable- cimientos, productos farmacéuticos y produc- tos sanitarios.	24	881.532		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos .... 3 Experiencia en control de estu- pefacientes y psicótrofos.. 2 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuti- cos ..... 3 Experiencia en formación y publicaciones sobre temas re- lacionados ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
58	1	León	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de León</u> Jefe de Sección de In- spección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre estable- cimientos, procesos - farmacéuticos y pro- ductos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos .... Experiencia en control de es- tupefacientes y psicótropos.. Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuti- cos ..... Experiencia, formación y pu- blicaciones sobre temas rela- cionados .....	3 2 3 2
59	1	Málaga	<u>Unidad Administrativa de Málaga</u> Jefe de Sección de Inspección Farmacéu- tica	Gestión, inspección y control sobre Estable- cimientos y procesos farmacéuticos y pro- ductos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de géneros medicinales en comer- cio exterior ..... Experiencia en control de es- tupefacientes y psicótropos . Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuti- cos y productos sanitarios .. Experiencia, formación y pu- blicaciones sobre temas rela- cionados .....	3 2 3 2
60	1	Las Pal- mas	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Las Palmas</u> Ayudante Técnico Sa- nitario N-20	Promoción de la salud y actuaciones higiéni- co-sanitarias en mate- ria de sanidad exterior	20	275.724		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en salud pú- blica ..... Conocimientos y experiencia en inspecciones higiéni- co-sanitarias ..... Conocimiento de técnicas ana- líticas ..... Tratamiento informático de datos estadísticos ..... Conocimiento de idiomas .....	4 2 2 1 1
61	1	Vigo	<u>Unidad Administrativa de Pontevedra-Vigo.</u> Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de sanidad exterior.	22	612.228	Diplomado en Sa- nidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Medicina..... Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la C.E.E. en materia de - sanidad exterior ..... Experiencia en inspecciones sanitarias ..... Experiencia en prevención y control de enfermedades in- fecciosas ..... Conocimientos de informática..	2 2 3 2 1
62	1	Vigo	Jefe de Sección de La- boratorio	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Depar- tamento. Gestión y organización de laboratorios.	24	881.532		AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia técnicas instru- mentales analíticas ..... Experiencia análisis de estu- pefacientes ..... Experiencia análisis de ali- mentos ..... Experiencia en control de la- boratorios de otras mercancías objeto de sanidad exterior ... Experiencia en evaluación y organización de laboratorios de salud pública .....	2 2 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
63	1	S.C. de Tenerife	Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Santa Cruz de Tenerife Jefe de Servicio de Sanidad Exterior	Organización, inspección y control en materia de sanidad exterior.	26	1.313.304	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria .. Experiencia en ordenación y coordinación de servicios de sanidad exterior ..... Experiencia en control de mercancías objeto de sanidad exterior ..... Experiencia en organización de inspecciones sanitarias . Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la C.E.E. en materia de sanidad exterior ..... Idiomas.....	2 2 2 2 1 1
64	1	S.C. Tenerife	Jefe de Sección de Laboratorio	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Departamento. Gestión y organización de laboratorios	24	881.532	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia en análisis físico químico y microbiológico de alimentos y otras mercancías objeto de sanidad exterior .. Experiencia en organización y evaluación de laboratorio ... Experiencia en técnicas de cromatografía de gases ..... Experiencia de técnicas de absorción atómica ..... Conocimientos de legislación internacional especialmente de la C.E.E. en materia de sanidad exterior ..... Idiomas .....	3 2 1 1 2 1
65	1	Valencia	Unidad Administrativa de Valencia Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre establecimientos, procesos farmacéuticos y productos sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos ..... Experiencia en control de estupefacientes y psicótropos ..... Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos..... Experiencia, formación y publicaciones sobre temas relacionados .....	3 2 3 2
66	1	Valencia	Ayudante Técnico Sanitario N-20	Promoción de la salud y actuaciones higiénico-sanitarias en materia de Sanidad Exterior	20	275.724		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en salud pública ..... Conocimientos y experiencia en inspecciones higiénico-sanitarias ..... Conocimientos en técnicas analíticas ..... Tratamiento informático de datos estadísticos ..... Conocimientos de idiomas ....	4 2 2 1 1
67	1	Valladolid	Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Valladolid Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y control sobre establecimientos, procesos farmacéuticos y productos sanitarios	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos ..... Experiencia en control de estupefacientes y psicótropos . Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos y productos sanitarios .. Experiencia, formación y publicaciones sobre temas relacionados .....	3 2 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
68	1	Palma de Mallorca	<u>Dirección Provincial de Baleares-Palma de Mallorca</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de sanidad exterior	22	612.228	Diplomado en Sanidad. Formación continuada sobre actuaciones médicas en sanidad exterior.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Medicina ..... Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la C.E.E. en materia de sanidad exterior ..... Experiencia en inspecciones sanitarias ..... Conocimientos de informática. Idiomas .....	2 2 3 2 1
69	1	Ceuta	<u>Dirección Provincial de Ceuta</u> Jefe de Sección de Laboratorio	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Departamento. Gestión y Organización de laboratorios.	24	612.228		AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia técnicas instrumentales analíticas..... Experiencia análisis de estupefacientes ..... Experiencia análisis de alimentos ..... Experiencia en control de laboratorios de otras mercancías objeto de sanidad exterior ..... Experiencia en evaluación y organización de laboratorios de salud pública .....	2 2 2 2 2
70	1	Melilla	<u>Dirección Provincial de Melilla</u> Jefe de Sección de Control de Drogas	Gestión y control de estupefacientes y psicótropos en comercio lícito e ilícito.	24	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en control analítico de estupefacientes y psicótropos ..... Experiencia en inspección sobre estupefacientes y psicótropos ..... Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos ..... Formación y publicaciones sobre temas relacionados .....	3 3 2 2

## CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

## Generales

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

## Titulación

21050 Licenciado en Ciencias Químicas.  
21140 Licenciado en Medicina y Cirugía.  
21150 Licenciado en Farmacia.  
21160 Licenciado en Veterinaria.  
32150 Ayudante Técnico Sanitario.  
32260 Diplomado en Enfermería.

## Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

A N E X O -1



MINISTERIO:

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA.     Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: .....     Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la 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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 Órgano 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 2**

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de \_\_\_\_\_  
(B.O.E.) \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO	
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base ... )	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) ..... .....		

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según anexo A)

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

- A N E X O -3-

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

--

Mèritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera a )	Mèritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el - Anexo A (Base Tercera a ) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones - etc...) (5)

- (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 2
- (3) En esta columna se recogerán los mèritos relativos a las características del puesto que figuran en el - Anexo A(Transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mèrito estè un renglòn mäs baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondràn por el concursante los mèritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente, a los mèritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no existe de la pertinente documentación, sin la cual no se procederà a su valoración.

- A N E X O 4 -

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del Candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.