

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

26442 *ORDEN de 26 de octubre de 1993 por la que se corrigen errores de la de 11 de octubre de 1993, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 11 de octubre de 1993, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 252, de 21 de octubre de 1993, se convoca concurso general (3.G.93) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertido error se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 29695, primer párrafo, línea dos, donde dice: «concurso general para la provisión de puestos de trabajo», debe decir: «concurso general (3-G-93) para la provisión de puestos de trabajo».

En la página 29703, en la Dirección General de Seguros, donde dice: «S. G. de Seguros», debe decir: «S. G. de Seguros (suprimida por Real Decreto 1725/1993)».

Madrid, 26 de octubre de 1993.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

26443 *ORDEN de 21 de octubre de 1993 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 Profesionales 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 figuren 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 período 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 período 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: 3 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: 2 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 del puesto que se concursa: 1 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 período 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 halle 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 valorársele 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 1 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: 0,75 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos.

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

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

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad. Se valorará en 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 deberán 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 expedido 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 Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, 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 dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la 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 adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la 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 período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en 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 Organos 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 este 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 presentarán 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 7,50 puntos, con la obligación de obtener 5 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, orgánica 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.

Tres vocales designados, 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 petitionerio 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 revolverá 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 concurren 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 (art. 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comu-

nidad 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 puedan 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, 21 de octubre de 1993.—P. D. (Orden de 28 de octubre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de noviembre), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradelá González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

A N E X O A

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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
1	1	Madrid	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Negociado N-16	Funciones administrati- vas. Gabinete de la Mi- nistra. Tramitación de órdenes de viaje y apoyo en la gestión del Capítulo 2 del presupuesto de gas- tos.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto del Capítulo 2 4 Experiencia en tramitación de órdenes de viaje 3 Experiencia en puestos simi- lares..... 3	
2	1	Madrid	Secretario de puesto de trabajo nivel 30	Funciones de Secretaría, relacionados con traba- jos parlamentarios.	14	369.388	WordPerfect 5.1. Dbase III plus	AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos en temas relacionados con el Parlamento español, autonó- micos y Defensor del Pueblo. .. 4 Conocimientos en el Procesa- dor de textos, Sistema CEO y CEOWRITE (AOS/US) 3 Manejo de la Base de Datos del Sistema Data General 3	
3	1	Madrid	Portero Mayor del Ministerio	Funciones propias de atención al área de la Sra. Ministra. Coordinación de los Porteros Mayores y - Subalternos del De- partamento.	14	314.340		AE	E	EX18		Título de Graduado Escolar.. 3 Experiencia en puesto simi- lar 4 Conocimiento de la estructu- ra del Ministerio de Sanidad y Consumo 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
4	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SANI- DAD Y CONSUMO</u> Unidad de Apoyo Secretario puesto de trabajo nivel 00	Apoyo y asistencia en las funciones propias en el área de la Sub- secretaria del Depar- tamento.	14	369.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Se- cretaria 4 Experiencia en trabajos re- lativos a la actividad par- lamentaria en su vertiente sanitaria 4 Experiencia en gestión de archivos, clasificación y distribución de documentos.. 1 Conocimiento de taquigrafía. 1	
5	1	Madrid	<u>Gabinete Técnico</u> Jefe Negociado N-16	Funciones de apoyo a la secretaria de la Subse- cretaria. Archivo. Tratamiento de textos. Tramitación de expedien- tes administrativos.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en secretaria de Alta Dirección 4 Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones in- formáticas de tratamiento de textos (DW4, WPS.1) y gráfi- cos (HG)..... 3 Conocimientos y experiencia en gestión 3	
6	1	Madrid	<u>Inspección General de Servicios</u> Jefe de Servicio	Elaboración de estudios e informes jurídicos en el ámbito sanitario. Relaciones con los órga- nos periféricos del De- partamento y Administra- ciones sanitarias de -- las Comunidades Autóno- mas.	26	1.107.984	Administración - de personal fun- cionario (INAP). DBASE III ini- ciación. Planificación - estratégica -- (INAP). Organización del trabajo (INAP).	AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho 2 Amplia experiencia en ela- boración de estudios e in- formes jurídicos en el ámbi- to sanitario y en el tra- tamiento jurídico de Conve- nios suscritos por el De- partamento 3 Experiencia en relaciones con los órganos periféri--	

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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
7	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Gestión administrativa de las funciones propias de la Inspección General de Servicios. Tramitación de órdenes de viaje.	16	62.832		AE	C/D	EX11		<p>cos del Ministerio de Sanidad y Consumo y con las Administraciones sanitarias de las Comunidades Autónomas 2</p> <p>Conocimientos y experiencia en Administración Sanitaria 1</p> <p>Capacidad de organización y planificación del trabajo 1</p> <p>Conocimientos y experiencia en la elaboración y programación de Bases de Datos - (DBASE y KNOSYS) 1</p> <p>Experiencia en funciones administrativas propias de la Inspección General de Servicios 4</p> <p>Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (DW4, WP), elaboración de gráficos (Graph in the box, HG3), y registro y archivo informatizados (KNOSYS) 3</p> <p>Amplios conocimientos en el tratamiento de bases de datos de expedientes disciplinarios (OPEN ACCESS II) 2</p> <p>Experiencia en la tramitación de órdenes de viaje ... 1</p>	
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas e informáticas de la Unidad	14	62.832		AE	C/D	EX11		<p>Experiencia en el procedimiento formal inspector ... 4</p> <p>Experiencia en el manejo de tratamientos de textos (DW4, WP), elaboración de gráficos (Graph in the box, HG3), y registro y archivo informatizados (KNOSYS) 3</p>	

N.º DE ORDEN	N.º 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.
			SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicasecretaría General Técnica									Experiencia en la elaboración y tratamiento de bases de datos de expedientes disciplinarios (OPEN ACCESS - II)	3
9	1	Madrid	Jefe de Servicio	Realización de informes jurídicos, recopilación de normativa y análisis de legislación y jurisprudencia de la competencia del Departamento.	26	1.107.984		AE	A	EX11		Licenciado en Derecho	2
												Experiencia en la elaboración de informes jurídicos..	2
												Conocimientos de legislación comunitaria	2
												Conocimientos sobre normativa de procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.....	2
												Conocimientos de francés e inglés	2
16	1	Madrid	Jefe de Servicio	Seguimiento de las propuestas normativas comunitarias. Seguimiento de las sesiones del Comité de Representantes Permanentes, así como de las sesiones del Consejo de Ministros Comunitarios en materia de sanidad y consumo. Coordinación departamental e interdepartamental de las actuaciones comunitarias en materia de sanidad y consumo.	26	623.844	Procedimiento - administrativo, análisis jurisprudencial - - (INAP).	AE	A/B	EX11		Experiencia en la aplicación de normativa comunitaria....	3
												Experiencia en el estudio, análisis y seguimiento de las propuestas de actos comunitarios en materia de sanidad y consumo	2
												Experiencia en la coordinación departamental e interdepartamental de los asuntos comunitarios en materia de sanidad y consumo	2
												Conocimientos de la legislación comunitaria en materia de alimentación y consumo...	2
												Conocimiento de la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
11	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Informes jurídicos sobre materias propias - del Departamento.	24	62.832		AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho 2 Experiencia en gestión y tra- mitación de expedientes san- cionadores 3 Conocimientos de normativa y jurisprudencia sanitaria y - de la Seguridad Social 3 Experiencia en elaboración - de informes jurídicos sobre normativa del Departamento.. 2	
			<u>Subdirección General de Relaciones Internacio- nales</u>										
12	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Preparación de los expe- dientes de modificacio- nes presupuestarias de los créditos destinados a cooperación interna- cional. Gestión económico-admi- nistrativa de los expe- dientes de cooperación sanitaria internacio- nal.	24	62.832	Curso de gestión económica y pre- supuestaria (INAP)	AE	A/B	EX18		Experiencia en gestión y tra- mitación de expedientes eco- nómico-administrativos 3 Experiencia en gestión de ex- pedientes relativos a trami- tación de becas y ayudas in- ternacionales. 2 Experiencia en gestión presu- puestaria y tramitación de - sus expedientes 3 Experiencia en tramitación - de expedientes de coopera- ción sanitaria internacio- nal..... 2	
			<u>DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RE- LACIONES INSTITUCIO- NALES</u> <u>Unidad de Apoyo</u>										
13	1	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo Técnico	Realizar trabajos de apoyo técnico en la elaboración de Bases	24	369.388	Periodismo. Documentación. Salud Pública.	AE	A/B	EX19		Licenciado en Ciencias de - la Información 3 Conocimientos acreditados de	

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	
								ADNON. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNTE MAX.
14	1	Madrid	<u>Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y - las Corporaciones Locales</u> Consejero Técnico	de Datos Documentales. Seguimiento de las informaciones de prensa emitidas por los medios de comunicación y referidas a las CC.AA. Seguimiento y control de estadísticas vitales en las CC.AA. Seguimiento y control de actividades sanitarias - asistenciales y preventivas en las CC.AA. Apoyo y asistencia de carácter jurídico en el ámbito de la Subdirección General. Elaboración de informes jurídicos respecto de los conflictos competenciales entre el Estado y CC.AA. sometidos a la consideración de la Comisión de Seguimiento de Actos y Disposiciones de las CC.AA. Asesoramiento de carácter jurídico sobre la C.E. en materia sanitaria.	28	1.336.216		AE	A	EX18		Documentación y tratamiento informático de la información 4 Conocimientos acreditados en materia de Salud Pública ... 3	
												Licenciado en Derecho 2 Conocimiento del marco jurídico competencial de las Administraciones Central, Autonómica y Local, y experiencia en informes jurídicos sobre conflictos competenciales en materia de sanidad y consumo 2 Experiencia en la aplicación interna de normas de la C.E. en materia de sanidad y consumo 2 Experiencia en la aplicación de la Doctrina del Tribunal Constitucional sobre los conflictos de competencia entre el Estado y las CC.AA..... 2 Experiencia en tramitación y resolución de reclamaciones en materia de personal del Sistema Nacional de Sa- lud 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NÍVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
15	1	Madrid	Jefe de Negociado	Registro de documentos. Elaboración, por medios informáticos, de las Dietas, Peticiones de Bienes y Relaciones de Puestos de la Dirección General, así como el tratamiento informático de los datos suministrados por la Unidad de Control de Horarios.	18	62.832	Wordperfect - Avanzado. DBase III+ Avanzado. Harvard Graphics.	AE	C/D	EX11		Experiencia en registro de documentos (entradas y salidas) 2 Experiencia en elaboración de Dietas (Ordenes de Viaje y Cuentas Justificativas) y Peticiones de Bienes a través de la Junta de Compras del Departamento 2 Experiencia en la confección de Relaciones de Puestos de Trabajo y en el control de horarios 2 Conocimientos y experiencia en el manejo de microordenadores (Displaywriter, Wordperfect, DBase III+, Harvard Graphics) 2 Conocimiento de inglés y taquigrafía 2	
			<u>Subdirección General de Inspección y Coordinación</u>										
16	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	Tareas propias de una Secretaria. Manejo de microordenadores.	14	389.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de puestos similares 4 Conocimiento del funcionamiento de la Inspección en la Administración Pública.. 4 Experiencia en el manejo de Displaywrite y WordPerfect 5.1..... 2	
			<u>Subdirección General de la Alta Inspección</u>										
17	1	Madrid	Consejero Técnico	Estudio comparativo de la situación de salud en las Comunidades Autónomas	28	1.338.216	Diplomado en Sanidad Vigilancia Epidemiológica Sistemas de Información Metodología Epidemiológica	AE	A	EX18		Especialista en Medicina Preventiva y de Salud Pública 2 Formación en Epidemiología. 2 Experiencia en sistemas de información sanitaria de carácter epidemiológico 4 Experiencia en elaboración y análisis de estadísticas sanitarias e indicadores de salud 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.
18	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE - SERVICIOS E INFORMATICA</u> <u>Subdirección General de Sistemas y Tecnología de la Información</u> Técnico de Sistemas	Diracción de proyectos informáticos	25	1.107.984		AE	A/B	EX11		Licenciado en Informática . Experiencia en dirección de equipos: análisis y diseño sanitario Experiencia en S.O.:VSE/ESA y UNIX con productos:ADABAS, NATURAL, PREDICT e INFOR- MITX Formación y experiencia como responsable de planificación de trabajos en explotación - con s.o. VSE Formación y experiencia como responsable de unidad de -- atención a usuarios Formación y experiencia en - desarrollo de aplicaciones - en grandes sistemas IBM bajo CICS, VSAM, ADABAS NATURAL, DBASE IV, COBOL con metodolo- gías de programación estruc- turada Experiencia en operación en equipos IBM 43CC y 9121 con sistema operativo VSE/ESA y y productos CICS, ICCF, -- VSAM y ADABAS Experiencia con comunicacio- nes NCP, VTAM, NETVIEW y - unidades de control locales y remotas IBM 30XX. Planificación y gestión de de infraestructura y proce- sos de sala de ordenadores de un centro de proceso de datos	3 4 3 3 3 4
19	1	Madrid	Analista de Sistemas	Responsable unidad de ayuda usuario	22	1.068.948		AE	B/C	EX11			
20	1	Madrid	Jefe de Planificación	Responsable de la sala - ordenadores del Depar-- tamento	19	623.844		AE	B/C	EX11			

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	
								ADMN. PUE.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
21	1	Madrid	Operador de Consola	Soporte productos micro- informáticos y cableado	15	247.584		AE	C/D	EX11		Experiencia en instalación y mantenimiento de red de cableado coaxial y PDS.....	3
												Experiencia en Centros de atención a usuario de infor- mática	3
												Formación y experiencia en S.O. UNIX, Dbase, Hojas de Cálculo y Tratamiento de -- Textos	4
22	1	Madrid	Operador Periférico N-13	Soporte a los Centros Asistenciales	13	214.224		AE	C/D	EX11		Experiencia en soporte téc- nico a usuarios de informá- tica sanitaria	4
												Experiencia en entorno -- UNIX	3
												Experiencia en entornos de Microinformática y Bases de Datos	2
												Conocimiento de productos con sistema operativo VSE/ ESA	1
			<u>Subdirección General de Personal</u>										
23	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Expedientes de recono- cimiento de servicios en sus distintas moda- lidades.	22	62.832		AE	B/C	EX11		Experiencia en la trami- tación de expedientes de reco- nocimiento de servicios pre- vios, y liquidación de tri- nios, al amparo de la Ley 70/1978 (Anexos I y II)	4
												Experiencia en la trami- tación, control y expedición de certificaciones de ser- vicios prestados (Anexo I).	3
												Experiencia en la trami- tación de expedientes de acu- mulación de servicios -- (Anexos I y II)	3

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. PUEB.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
24	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación, gestión y archivo de temas relativos a la selección y provisión de puestos - de trabajo de personal funcionario	18	62.832	WordPerfect	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de funcionarios ... 4 Experiencia en tramitación de procedimientos de selección de personal funcionario 3 Experiencia en áreas de trabajo de gestión de personal funcionario. 2 Tratamiento de textos 1	
25	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación, gestión y archivo de temas relativos a la selección y provisión de puestos - de trabajo de personal funcionario.	16	62.832	WordPerfect Dbase III MS-DOS	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de funcionarios 4 Experiencia en tramitación de procedimientos de selección de personal funcionario 3 Experiencia en áreas de trabajo de gestión de personal funcionario 2 Tratamiento de textos 1	
26	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, así como, el control de efectivos.	16	62.832	Gestión de Personal WordPerfect Displaywrite 4	AE	C/D	EX11		Experiencia en el 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 Conocimiento de informática a nivel de usuario 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
27	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Elaboración, Seguimiento y Gestión de los -- Planes de Acción Social y formación y perfeccionamiento de personal -- funcionario y laboral -- del Departamento y de -- sus Organismos Autónomos.	16	62.832	Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos (EFAI-1/89) MS-DOS Dbase III WordPerfect Displaywrite 4 Stairs	AE	C/D	EX11		Experiencia en la elaboración, seguimiento y gestión del Plan de Acción Social a nivel Departamental.....	4
			<u>Subdirección General de Administración Financiera</u>									Experiencia en la elaboración, seguimiento y gestión del Plan de Formación y Perfeccionamiento a nivel Departamental	4
												Experiencia en el manejo de bases de datos	2
28	1	Madrid	Jefe de Servicio de Control de la Gestión	Seguimiento y control -presupuestario de las -provisiones de fondos, tanto "a justificar" como extrapresupuestarias, "anticipos de caja fija". Supervisión de los trámites administrativo-financieros, en los expedientes afectos a la -- Unidad.	26	1.107.984	Perfeccionamiento administrativo (INAP) Dirección, animación y gestión de equipos humanos (INAP)	AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho	2
												Experiencia en análisis, seguimiento y control de la -- gestión presupuestaria en el ámbito sanitario	2
												Experiencia en contratación administrativa	2
												Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo análogos con similar contenido ..	2
												Experiencia en puestos directivos o de apoyo y asesoramiento a la Dirección	1
												Conocimientos de informática a nivel de usuario (MS-DOS, Dbase III Plus, Hoja de Cálculo y Harvard Graphics). ..	1
29	1	Madrid	Jefe de Sección de Gastos Corrientes	Tramitación expedientes de servicios, suministros y obras. Tramitación de libramientos "a justificar ordinario" y anticipos de caja fija.	24	389.388		AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios, suministros y obras	5
												Experiencia en tramitación de libramientos "a justificar ordinario" y anticipos de caja fija	4
												Conocimiento de informática	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			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
30	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación expedientes de mantenimiento y arrendamiento. Tramitación expedientes de pago. Experiencia en el área de Administración Financiera.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en el área de - Administración Financiera .. 4 Revisión y tramitación de ex- pedientes de mantenimiento.. 2 Revisión y tramitación de ex- pedientes de arrendamiento.. 1 Tramitación de expedientes - de pago 2 Conocimiento de informática. 1	
31	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación expedientes de transferencias corrientes. Tramitación de devolución de ingresos indebidos. Verificación y control de ingresos por tasas sanitarias.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Amplia experiencia en trami- tación de expedientes de transferencias corrientes .. 3 Experiencia en tramitación de devolución de ingresos in- debidos 3 Experiencia en verificación de tasas sanitarias 4	
32	1	Madrid	Oficialía Mayor Consejero Técnico	Colaboración en temas - que afecten al personal funcionario y laboral - de la Oficialía Mayor. Elaboración y tramita- ción de expedientes de contratación administra- tiva. Coordinación y segui- miento de proyectos de modernización, simplifi- cación y mejora de pro- cedimientos. Organización de reunio- nes y coordinación de - las áreas de la Oficia- lía Mayor. Gestión económica de pa- gos en firme y a justi- car.	28	1.338.216	Contratación Ad- ministrativa. Ahorros Energé- ticos.	AE	A	EX11		Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes - de contratación 3 Experiencia en gestión y ad- ministración de recursos ma- teriales y humanos, así como en la organización y diseño de métodos de trabajo. 4 Experiencia en gestión eco- nómica y en la participación en órganos colegiados 3	

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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
33	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Seguimiento de las actividades correspondientes a cafetería-comedor. Verificación de servicios realizados por empresas contratadas. Temas diversos de régimen interior.	24	389.388		AE	A/B	EX11		Experiencia en temas relacionados con higiene de los alimentos.....	4
												Servicios de empresas contratadas	3
												Conocimiento de funciones de régimen interior	3
34	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tramitación de las certificaciones y facturas correspondientes a los expedientes "en firme". Contabilidad de compromisos y obligaciones referentes a estos expedientes, así como la confección de los oportunos estadios para su conformación. Tramitación administrativa de los documentos y facturas de libramientos de gastos "a justificar". Confección de contratos de menor cuantía correspondientes a gastos "a justificar" con carácter finalista. Tramitación y control de horas extraordinarias de personal laboral.	22	62.832	Documentación. Tramitación administrativa. "La Administración de Personal". Informática.	AE	B/C	EX11		Experiencia en la tramitación de documentos y certificaciones de pagos "en firme".....	3
												Experiencia en la verificación de servicios realizados por empresas contratadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo y tramitación de las correspondientes certificaciones de pagos	4
												Experiencia y conocimientos de las distintas modalidades de tramitación de las certificaciones de gastos "a justificar ordinario" y finalistas	3

Nº DE ORIGEN	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	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
35	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tareas de control de tarificación de sistemas telefónicos. Tareas de verificación de facturación telefónica. Tareas de control de -- facturación correspondiente a los circuitos especiales para Red de Datos. Tareas administrativas en el seguimiento y control de la asignación de terminales telefónicos en el Ministerio de Sanidad y Consumo, con su consiguiente publicación de agendas y listines.	22	62.832	Información y atención al público (MAP).	AE	B/C	EX11		Experiencia en las tareas de tarificación de los consumos telefónicos 2 Experiencia y conocimientos precisos para la verificación de las facturas de Telefónica según los cursos contratados y la tarificación adecuada..... 3 Experiencia y conocimientos de los circuitos especiales para área local de datos - IBERPAC, etc. instalados en el Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en las tareas administrativas de confección de agendas y listines telefónicos en el Ministerio de Sanidad y Consumo, así como -- asignación de terminales telefónicos y categorías según las funciones asignadas a cada Unidad. 2	
36	1	Madrid	Auxiliar Oficina Información y Registro N-12 A.P. (Jornada de oficina de atención al público)	Tramitación administrativa de documentos de entrada al Registro General del Departamento. Grabación informática y recepción de documentos atención al público.	12	230.956	Información y atención al público (MAP).	AE	D	EX11		Experiencia en puesto de trabajo Registro General y atención al público 3 Experiencia en grabación informatizada de documentos de entrada en Registro General . 4 Experiencia en tramitación de documentos en materia de personal y distribución de documentos en el Departamento ... 3	

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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
37	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES EXTERNAS Y COMUNICACION</u> Auxiliar de Oficina N-10 A.P.	Atención al público, en la oficina de informa- ción administrativa del Ministerio de Sanidad y Consumo.	10	230.956	Cursos de infor- mación adminis- trativa para fun- cionarios desti- nados en oficina de informa- ción y atención al público (INAP)	AE	D	EK11		Experiencia en oficinas de - información y atención al pu- blico 4 Conocimientos de legislación sanitaria y de consumo 2 Conocimientos de la organiza- ción general del Ministerio y de sus procedimientos 2 Conocimientos de informáti- ca 2	
38	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL DE SALUD</u> <u>Gabinete Técnico</u> Secretario puesto de trabajo nivel 30	Trabajos de Secretaria. Archivo. Tratamiento de Documen- tación.	14	389.388	WordPerfect Avanzado. Harvard Grafic. Knosys.	AE	C/D	EK11		Experiencia en puesto simi- lar 4 Experiencia Administrativa en la elaboración de docu- mentación propia de Gabinetes Técnicos (coordinación general, comparencias par- lamentarias, proyectos nor- mativos) 4 Experiencia en tratamiento de textos y manejo en base de datos documental 2	
39	1	Madrid	Secretario puesto de trabajo nivel 30	Trabajo de Secretaria. Archivo. Tratamiento de Documen- tación.	14	389.388	Sistema Opera- tivo. WordPerfect. Knosys.	AE	C/D	EK11		Experiencia administrativa en la elaboración de docu- mentación propia de Gabinetes Técnicos (coordinación	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
40	1	Madrid	Secretario puesto de trabajo nivel 30	Trabajo de Secretaria Archivo. Tratamiento de Documentación.	14	389.368	WordPerfect. Harvard Graphics. HP-UX para usuarios. Lotus 1,2,3. DBASE. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		general, comparecencias parlamentarias, proyectos normativos). 4 Mecanografía, tratamiento de textos y manejo en base de datos documental 2 Conocimiento de idiomas (inglés y francés) 2 Conocimientos de técnicas - Archivo 2	
			<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u>									Experiencia en puesto similar 4 Experiencia administrativa propia de Gabinete Técnico (coordinación general, amplios conocimientos de archivo, conocimientos laborales sobre sanidad pública, preparación de dossiers de documentación para reuniones, encuentros de alta dirección, recopilación de datos para elaboración de estadísticas) 4 Dominio de tratamiento de textos y manejo en base de datos. Conocimientos informáticos y mecanografía 2	
41	1	Madrid	Jefe de Servicio de Asuntos Generales.	Tramitación económico-administrativa. Seguimiento Programas de gastos. Coordinación de la Dirección General en materia presupuestaria.	25	1.107.964	Administración de Personal INAP). Información Administrativa (INAP)	AE	A/B	EX18		Licenciado en Ciencias Económicas 4 Formación jurídica 2 Experiencia en el desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo 4	

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	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
42	1	Madrid	Jefe de Servicio	Coordinación de actuaciones e informes en materias de Veterinaria - de Salud Pública y de Saneamiento Ambiental.	26	1.107.984	Comunidades Europeas (Ministerio de Asuntos Exteriores).	AE	A/B	EX18		Experiencia en prevención, control e información de zoonosis 3 Conocimientos y experiencia en temas de saneamiento ambiental..... 2 Conocimiento de legislación veterinaria de la CEE y experiencia en grupos de trabajo de la misma 3 Idiomas: Francés e Inglés .. 2	
43	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Tramitación expedientes de gasto	24	570.660	Organización del Trabajo Administrativo (INAP) Gestión de Personal (INAP) Contratación Administrativa (INAP)	AE	A/B	EX18		Conocimientos de ofimática.. 2 Licenciado en Derecho 4 Experiencia en el desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo 4	
44	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Coordinación de actuaciones e informes en materia de Vacunación Internacional.	22	389.368	Drogadicción y SIDA	AE	A/B	EX19		Diplomado en Enfermería 1 Conocimientos de vacunación internacional y experiencia en la gestión, coordinación y control de la administración de las vacunas requeridas por la OMS 3 Conocimiento de los aspectos sanitarios de la legislación relativa a la entrada, permanencia y trabajo de los extranjeros en España 3 Conocimiento informático y experiencia en el manejo de aplicaciones utilizadas en la Administración Sanitaria. 1 Conocimiento de idiomas: Francés, Inglés e Italiano.. 2	

N.º DE ORDEN	N.º 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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNTE. MAX.
45	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Registro y archivo de documentación técnica de la Secretaría del Director General. Apoyo ofimático a la Secretaria.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de - trabajo de contenido similar. 4 Experiencia en registro y documentación 3 Conocimientos de ofimática.. 3	
46	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Exterior y Ve- terinaria</u> Técnico Superior N-24	Coordinación y Control de Inspecciones de Sanidad Exterior	24	570.660	Diplomado en Sa- nidad. Inspec- ción Veterina- ria de Sanidad Exterior. Higiene de los Alimentos. Epidemiología - aplicada a los Servicios de Ve- terinaria de Sa- lud Pública. Derecho Alimen- tario.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en organización, control e inspección de mer- cancias objeto de Sanidad Ex- terior 2 Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE en materia de Sani- dad Exterior 1 Experiencia en participación de grupos de trabajo de la - Comisión y del Consejo de la CEE. 3 Experiencia en organización y control de laboratorios de análisis de mercancías obje- to de Sanidad Exterior..... 1 Experiencia en coordinación de los puestos de inspección fronteriza en materia de con- trol alimentario de Sanidad Exterior 3	
47	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Coordinación de aspect- tos informáticos y rea- lización de estudios es- tadísticos en materia - de Sanidad Exterior.	24	570.660	Diplomado en Sa- nidad. Introducción a la Informática - de Gestión. Métodos cuantita- tivos en la Ges- tión Pública.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en el desarrollo de proyectos de moderniza- ción de la Administración -- del Estado 2 Experiencia en la participa- ción de grupos de trabajo en la Comisión y Consejo de la CEE. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENSO 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. MAX.
							Actuaciones Médicas en Sanidad Exterior. Vigilancia Epidemiológica.					Conocimiento de los procedimientos de informatización de los controles veterinarios de la CEE en materia de Sanidad Exterior	2
												Experiencia en el tratamiento estadístico de la información en materia de Sanidad Exterior	1
												Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE, en materia de Sanidad Exterior	1
												Experiencia en el diseño y desarrollo de programas informáticos en materia de Sanidad Exterior	2
48	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Control y coordinación de inspecciones alimentarias de Sanidad Exterior.	24	570.660	Higiene, Tecnología y Control de Calidad de los Productos de la Pesca. Tecnología y Calidad de los Productos Cárnicos. Curso Comunitario de Perfeccionamiento, Leche y Productos Lácteos	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en organización, control e inspección de mercancías objeto de Sanidad Exterior	1
												Conocimientos de legislación internacional especialmente de la CEE en materia de Sanidad Exterior	1
												Experiencia en participación de grupos de trabajo de la Comisión y del Consejo de la CEE	3
												Experiencia en coordinación de los puestos de inspección fronteriza en materia de control alimentario de Sanidad Exterior	4
												Experiencia en participación en programas de inspección conjunta entre países CEE ..	1

N.º DE ORJEN	N.º DE PLEZAS	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	
								ADMN. PUB.	GRU- FO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
49	1	Madrid	Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Sa- lud Secretario de Subdirec- tor General	Funciones de Secretaria (mecanografía, taquigra- fia, archivo, despacho de correspondencia y - atención de visitas).	14	389.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto simi- lar 3 Conocimientos de taquigra- fia 1 Conocimientos de francés ... 2 Experiencia administrativa - en Salud Pública 2 Experiencia en tareas rela- cionadas con la CEE. 2	
50	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tratamiento Informático para tabulación de fi- cheros, transferencias de datos entre aplica- ciones y confección de informes técnicos.	22	62.832	Gestión de Per- sonal (INAP)	AE	B/C	EX11		Experiencia en el tratamien- to informático y transferen- cia de informes relativos a indicadores de salud 2 Experiencia en el tratamien- to informático sobre: Encuestas de salud, Interrup- ciones Voluntarias del Embar- razo (I.V.E.), manejo de fi- cheros de mortalidad y nata- lidad 2 Experiencia en gestión de -- personal funcionario y labo- ral 2 Experiencia en el manejo y transferencia de informa- ción de los siguientes paque- tes informáticos: Lotus, 1,2,3, Harvard Graphics WordPerfect, 5.1. 4	

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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
51	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Gestión de asuntos relacionados con el Registro de Plaguicidas. Preparación de listados, certificados y estadísticas. Gestión del Reglamento 2455/92/CEE.	22	62.832	WordPerfect 5.1.	AE	B/C	EX11		Experiencia en gestión administrativa 3 Experiencia en gestión registro de plaguicidas 3 Conocimientos en Sanidad Ambiental 1 Experiencia en control de exportación e importación de productos químicos peligrosos 3	
52	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Manejo de procesador de textos, ordenador PC y telex. Registro y archivo de documentación técnica comunitaria. Apoyo a la gestión de homologación de peligrosidad de productos químicos.	16	62.832	Información y Atención al Público (INAP) Organización del Estado y Procedimiento Administrativo (INAP). Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental. Displaywrite 4 (Iniciación) Displaywrite 4 (Avanzado)	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión de expedientes de productos químicos 4 Experiencia en archivo e intercambio de documentación técnica con la CEE 3 Tratamiento y transmisión de textos en idioma original y comunitario 3	
53	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación, gestión y archivo de expedientes de plaguicidas y productos químicos, atención al público.	16	62.832	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo (INAP). Sistema Operativo MS/DCS. Tratamiento de textos Displaywrite 4. DBASE I Inicial.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de plaguicidas . 4 Taquigrafía 3 Tratamiento de textos e informática 2 Conocimiento de inglés 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
54	1	Madrid	Subdirección General de Higiene de los Alimentos Técnico Superior N-24	Control Sanitario de productos alimentici- cios	24	570.660		AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en inspección y control sanitario de produc- tos alimenticios sometidos a comercio exterior (intercambios intracomunitarios y con países terceros) 4 Conocimientos de la legisla- ción comunitaria y nacional aplicable a los intercambios de productos alimenticios .. 1 Conocimiento de técnicas ins- trumentales aplicables al - análisis físico-químico de - alimentos. Experiencia en va- loración de resultados..... 2 Conocimiento de técnicas -- aplicables al análisis micro- biológico de alimentos. Expe- riencia en valoración de re- sultados 1 Conocimientos de inglés 2	
55	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Evaluación de Aditivos alimentarios y análisis de riesgos y contaminan- tes presentes en alimen- tos.	24	570.660	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Conocimientos de técnicas instrumentales aplicadas al análisis de productos alimenticios 2 Experiencia en evaluación de aditivos alimentarios y contaminantes 3 Conocimiento de la legis- lación nacional y comuni- taria en materia de aditi- vos alimentarios 2 Experiencia en análisis de riesgos en industrias ali- mentarias 1 Conocimiento de inglés ha- blado y escrito 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- FO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
56	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE - ORDENACION PROFESIONAL</u> Subdirección General de Planificación y Ordena- ción de Recursos Huma- nos	Consejero Técnico	25	1.338.216	Responsabilidad Civil y Penal - de las Profesio- nes Sanitarias (E.N.S.) Administración Personal Labo- ral (INAP).	AE	A	EX11		Experiencia en Gestión de - Personal de las Institucio- nes Sanitarias 2 Conocimiento de la Normati- va de aplicación a los pro- fesionales sanitarios 2 Experiencia en la elabora- ción y tramitación de dispo- siciones de carácter gene- ral y aplicación específica al personal sanitario 3 Experiencia en la elabora- ción de estudios e informes en materia de Recursos Huma- nos del Sistema Sanitario .. 2 Licenciatura en Derecho 1	
57	1	Madrid	<u>Subdirección General de Desarrollo de Recursos Humanos</u>	Jefe de Sección N-24	24	62.832	Formación de personal auxiliar y técnico sa- nitario.	AE	A/B	EX19		Experiencia en programas de Formación Profesional Rama Sanitaria y Planificación - de Personal Auxiliar y Téc- nico 4 Experiencia en la implanta- ción al Ordenamiento Juri- dico español de la directi- va 89/48 CEE. 4 Inglés hablado y escrito .. 2	

N.º DE ORDEN	N.º 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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
58	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Unidad Personal Direc- tivo S.N.S.	24	389.388	Administración Sanitaria. Metodología de Evaluación de Servicios Sani- tarios	AE	A/B	EX19		Experiencia en el ámbito de gestión Atención Especiali- zada.....	2
												Experiencia en confección de encuestas.....	2
												Experiencia en Auditorias, Control y Seguimiento	2
												Experiencia de Trabajo en Selección de Personal Di- rectivo	4
59	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación pruebas se- lectivas MIR.	16	62.932	Sistema Opera- tivo MS/DOS. Displaywrite 4	AE	C/D	EX11		Experiencia minima de dos - años en organización prue- bas M.I.R.	2
												Experiencia en tramitación de recursos administrativos relativos a pruebas M.I.R..	2
												Experiencia en valoración - de expedientes académicos - correspondientes a estudios de Medicina cursados en - Universidades Extranjeras .	4
												Conocimientos de directivas comunitarias y regulación - de la formación médica es- pecializada	2
			<u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA IN- VESTIGACION Y FORMA- CION</u>										
			Unidad de Apoyo										
60	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Archivo. Tratamiento de textos. Tramitación de expe- dientes administrati- vos.	14	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tratamiento textos	4
												Experiencia en mecanogra- fia	3
												Experiencia en archivos ...	3

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
61	1	Madrid	Portero Mayor de Direc- ción General	Información y orienta- ción a los visitantes de la Dirección Gene- ral. Las funciones que le - sean encomendadas de - las atribuidas al gru- po E.	10	214.224		AE	E	EX11		Conocimiento de la estructu- ra del Ministerio de Sani- dad y Consumo 4 Experiencia en la prepara- ción de salas de reuniones de Dirección General 4 Manejo de máquinas de repro- grafía 2	
			<u>Subdirección General de Coordinación de la In- vestigación</u>										
62	1	Madrid	Consejero Técnico	Apoyo a la Dirección del Fondo de Investigación Sanitaria (FIS). Mantenimiento de las ba- ses de datos de ayudas y de resultados de las mis- mas.	26	1.333.216		AE	A	EX19		Experiencia en gestión de - ayudas a la investigación, formación, intercambio y - cooperación 4 Experiencia en Publicacio- nes de proyectos 3 Experiencia en Publicacio- nes de resultados de proyec- tos 3	
63	1	Madrid	Jefe Servicio Progra- mas Especiales	Diseño, participación y coordinación de proyec- tos de investigación en evaluación de tecnolo- gías sanitarias	26	1.246.476		AE	A	EX23		Experiencia en investiga- ción 4 Experiencia en epidemiolo- gía 3 Experiencia en docencia ... 2 Inglés escrito y hablado .. 1	
64	1	Madrid	Jefe de Sección Se- guimiento y Evalua- ción Resultados	Evaluación Resultados de proyectos de inves- tigación	24	62.832		AE	A/B	EX19		Participación en proyectos de investigación 3 Experiencia en gestión 3 Experiencia en manejo de ba- ses de datos 2 Conocimiento de inglés 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	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
65	1	Madrid	Analista de Sistemas <u>DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> <u>Subdirección General de Evaluación de Medicamentos</u>	Diseño, instalación, - mantenimiento y soporte técnico, local y remoto de las instalaciones informáticas de la Dirección General y de la Red de Unidades de Investigación.	22	1.008.948		AE	B/C	EX23		Experiencia en definición y configuración de sistemas - informáticos en el contexto sanitario 4 Experiencia en integración de sistemas en redes de - área local y área extensa - en ambientes de interoperabilidad V.24, ETHERNET, familia de protocolos TCP/IP sobre entornos UNIX y - MSDOS 2 Experiencia en Programación de lenguaje FORTRAN 77 2 Experiencia en SBFDR en particular Tranatool..... 1 Experiencia en docencia ... 1	
66	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	Funciones propias de Secretarías incluyendo labores informáticas y archivo de documentación y manejo del - Fax. Colaboración en la gestión administrativa relacionada con el registro de Especialidades Farmacéuticas y Laboratorios de las mismas, así como trámites administrativos concernientes a registros de medicamentos presentados por procedimiento multiestado entrando en contacto con otras administraciones de la CEE.	14	389.388	Diploma de Auxiliar Sanitario. Manejo Operativo del Sistema Electrónico de Escritura Automática Olivetti EPS 2010. RPQX (Farmacia X a XIX de IBM. Displaywrite -- S/36. IDDU-QUERY Fusión DW/36. Preparación para puestos de Secretaría del INAP. Displaywrite S/36 Avanzado. Wordperfect inicial.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía 2 Experiencia en gestión administrativa tanto en tramitación de especialidades farmacéuticas por procedimiento nacional como por - procedimiento multiestado.. 4 Experiencia/conocimiento en manejo de Wordperfect..... 2 Conocimientos de inglés ... 2	

N.º DE ORIGEN	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	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
57	1	Madrid	Jefe Servicio de Evaluación de Medicamentos	Evaluación de medicamentos hemoderivados y de los relacionados con el área de hemostasia y fibrinolisis	26	1.167.984	Farmacología clínica. Relacionados con investigación clínica y evaluación de medicamentos.	AE	A	EA18		Licenciado en Medicina o farmacia 2 Doctorado 1 Experiencia en evaluación de medicamentos del área de hemostasia y fibrinolisis 1 Experiencia en evaluación de medicamentos 3 Participación en proyectos de investigación sobre medicamentos 1 Publicaciones y participación en congresos en el área de la farmacología 2	
63	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Control, tramitación y coordinación de expedientes de registro de especialidades farmacéuticas. Gestión y resolución de modificaciones e incidencias de carácter administrativo.	24	62.832		AE	A	EX18	21150	Experiencia en validación de expedientes de registro de especialidades farmacéuticas, presentadas por el procedimiento nacional 3 Experiencia en validación de expedientes de registro de especialidades farmacéuticas presentadas por el procedimiento multiestado. 3 Experiencia en asignación de números de registro definitivos y códigos nacionales a especialidades farmacéuticas 4	
69	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Apoyo administrativo de la gestión de revisión de especialidades farmacéuticas autorizadas. Mantenimiento y explotación de las bases de datos de ensayos clínicos y hemoderivados.	22	62.832	Base de Datos. Consulta de Base de Datos Documental.	AE	B/C	EX11		Práctica en la gestión y tramitación de la revisión de especialidades farmacéuticas autorizadas 3 Práctica en gestión y tramitación de las importaciones y exportaciones de hemoderivados 3 Conocimiento y práctica en el manejo de bases de datos, en especial de ensayos clínicos y hemoderivados 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 FIR- MECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMOR. PUEL.	GRU- FO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
70	1	Madrid	<u>Subdirección General de Productos Sanitarios</u> Técnico Superior N-24	Evaluación y gestión de de expedientes de pla-- guicidas de uso en hi-- giene personal. Evaluación y gestión de expedientes de produc-- tos desinfectantes y -- antisépticos para piel sana.	24	570.660	Curso intensivo teórico-práctico de Toxicología - General. Institu to Nacional de - Toxicología.	AE	A	EX23	21010	Conocimientos y experiencia en evaluación toxicológica de plaguicidas y desinfect-- tantes hospitalarios 3	
												Experiencia en evaluación y gestión de productos plagui- cidas de uso en higiene per- sonal 2	
												Experiencia en evaluación y gestión de productos desin- fectantes hospitalarios y de antisépticos para piel sana.. 2	
												Participación en grupos de - AENOR sobre antisépticos y - desinfectantes 1	
												Experiencia en sanidad am- biental 1	
												Publicaciones sobre los mé- ritos alegados 1	
71	1	Madrid	<u>Subdirección General de Control Farmacéutico</u> Jefe de Sección N-24	Técnico de la Secre- taria de la Real Far- macopea Española.	24	62.832		AE	A	EX18	21150	Experiencia en farmacopea y formulario 4	
												Experiencia en análisis de productos farmacéuticos 3	
												Experiencia en control de - calidad 1	
												Inglés y Francés 2	
72	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Inspección Farmacéuti- ca a laboratorios fa- bricantes de medicamen- tos. Fiscalización de - procesos de fabricación y control según normas de correcta fabricación de medicamentos.	24	570.660		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección -- farmacéutica y control de -- procesos de fabricación de - medicamentos, en especial de medicamentos inmunológicos.. 3	
												Conocimiento de las Directi- vas comunitarias sobre fa- bricación de medicamentos y	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	FUNT. MAX.
73	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Apoyo administrativo al control de calidad de medicamentos y productos sanitarios.	22	62.832		AE	B/C	EX11		<p>critérios de inspección farmacéutica en países comunitarios 3</p> <p>Experiencia en la industria farmacéutica en los procedimientos de fabricación y -- control de calidad 2</p> <p>Cursos y publicaciones científicas relacionadas con la materia 1</p> <p>Francés e Inglés 1</p> <p>Experiencia en tramitación de denuncias relacionadas con la calidad de medicamentos y productos sanitarios. Experiencia en archivo y documentación sanitaria 4</p> <p>Conocimiento de informática y manejo de bases de datos. 3</p>	
74	1	Madrid	Subdirección General de Ordenación y Asistencia Farmacéutica Técnico Superior N-24	Información de medicamentos: selección y -- evaluación de las fuentes de información para la resolución de consultas farmacoterapéuticas y para la elaboración de información activa sobre medicamentos a través de distintas publicaciones.	24	570.660		AE	A	EX18	21150	<p>Experiencia de al menos 6 años en un Centro de Información de medicamentos, incluyendo docencia a profesionales de distintos ámbitos 4</p> <p>Experiencia en la revisión de monografías técnicas sobre medicamentos en publicaciones dirigidas a profesionales sanitarios 2</p> <p>Experiencia en la gestión, coordinación y redacción de publicaciones periódicas, - en especial dirigidas a los profesionales de Atención - Primaria 2</p>	

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
75	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</u>	Tratamiento informático del presupuesto de las prestaciones sanitarias gestionadas por el Sistema Nacional de Salud. Análisis, diseño y programación de las aplicaciones a implantar en la microinformática de la Unidad. Estadísticas sobre presupuesto prestaciones sanitarias.	26	1.107.984	S.I.C.O.S.S. a nivel de usuario. Técnicas presupuestación en Administración Pública. Evaluación gasto público. Administración Financiera. Gestión económica. Informática para usuarios.	AE	A/B	EX18		Publicaciones sobre información de medicamentos desde el punto de vista farmacoterapéutico y económico dirigidas a profesionales sanitarios	1
			Experiencia en evaluación de nuevos medicamentos no registrados en España desde el punto de vista clínico									1	
			<u>Subdirección General de Financiación y Presupuestos</u>									Licenciado en Informática o Económicas.....	2
			Jefe de Servicio de Seguimiento Presupuestario.									Experiencia en el sector de asistencia sanitaria del Sistema Nacional de la Salud concordante con la descripción del puesto	3
												Experiencia en paquetes microinformáticos tipo DBase III, DBase IV, Harvard Graphics, Lotus, Symphony, etc.....	2
												Conocimientos específicos de informática de gestión sanitaria y de análisis de los componentes del gasto presupuestario en Instituciones Sanitarias	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
76	1	Madrid	<u>Subdirección General de Contratación de Recursos Sanitarios</u> Jefe de Negociado N-14	Elaboración de disposiciones, contratos, informes y oficios en ordenador. Registro y archivo de documentación. Secretaria del Area de desarrollo normativo.	14	62.832		AE	C/D	EX11		Formación Profesional 2º Grado Rama Administrativa.. 2 Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en áreas de contratación administrativa 3 Conocimientos de taquigrafía 2 Conocimiento de algún tratamiento de texto 1 Manejo del tratamiento de textos Wordperfect 2	
77	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Ordenación del Consumo</u> Secretario de Subdirector General	Funciones de Secretaria (mecanografía, archivo, tratamiento de textos, tratamiento de documentación).	14	389.388	Informática. Perfeccionamiento de secretaria, - trabajo administrativo. Tramitación económico-administrativa.	AE	C/D	EX11		Experiencia en labores de - Secretaria 3 Conocimientos de ofimática . 3 Experiencia en trabajos de archivo 2 Conocimientos de francés ... 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.
78	1	La Coruña	<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u> <u>Dirección Territorial</u> <u>de Galicia</u> <u>Unidad Administrativa</u> <u>de La Coruña</u> Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior	Organización, Inspec- ción y Control en mate- ria de Sanidad Exterior.	24	898.260	Oficial Sanita- rio. Diplomado en -- Sanidad.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Especialista en Medicina -- Preventiva y Salud Pública, Titulación via Mir 3 Experiencia en el control de enfermedades del R.S.I. y -- aplicación de vacunaciones - internacionales 3 Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación de programas sanitarios 3 Conocimientos de Informática a nivel de usuario e idio- mas 1	
79	1	Ceuta	<u>Dirección Provincial</u> <u>de Ceuta</u> Jefe Sección Consumo	Instrucción y propuesta de resolución de expe- dientes, en materia de consumo.	24	623.844	.	AE	A	EX18		Licenciado en Derecho 4 Conocimientos en Procedi- miento Administrativo 3 Conocimientos en materia de Consumo 2 Conocimientos en Procedi- miento Sancionador 1	

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

21010 Licenciado en Ciencias Biológicas.
21140 Licenciado en Medicina y Cirugía.
21150 Licenciado en Farmacia.
21160 Licenciado en Veterinaria.

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.

EX23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 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.

A N E X O -1



MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Qué 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 período 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. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro IMP. REC.
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. 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.a).

(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 esté adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O 3

Apellidos.....

Firma:

Nombre.....

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2).....

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera. a)	MÉRITOS 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 méritos 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 mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

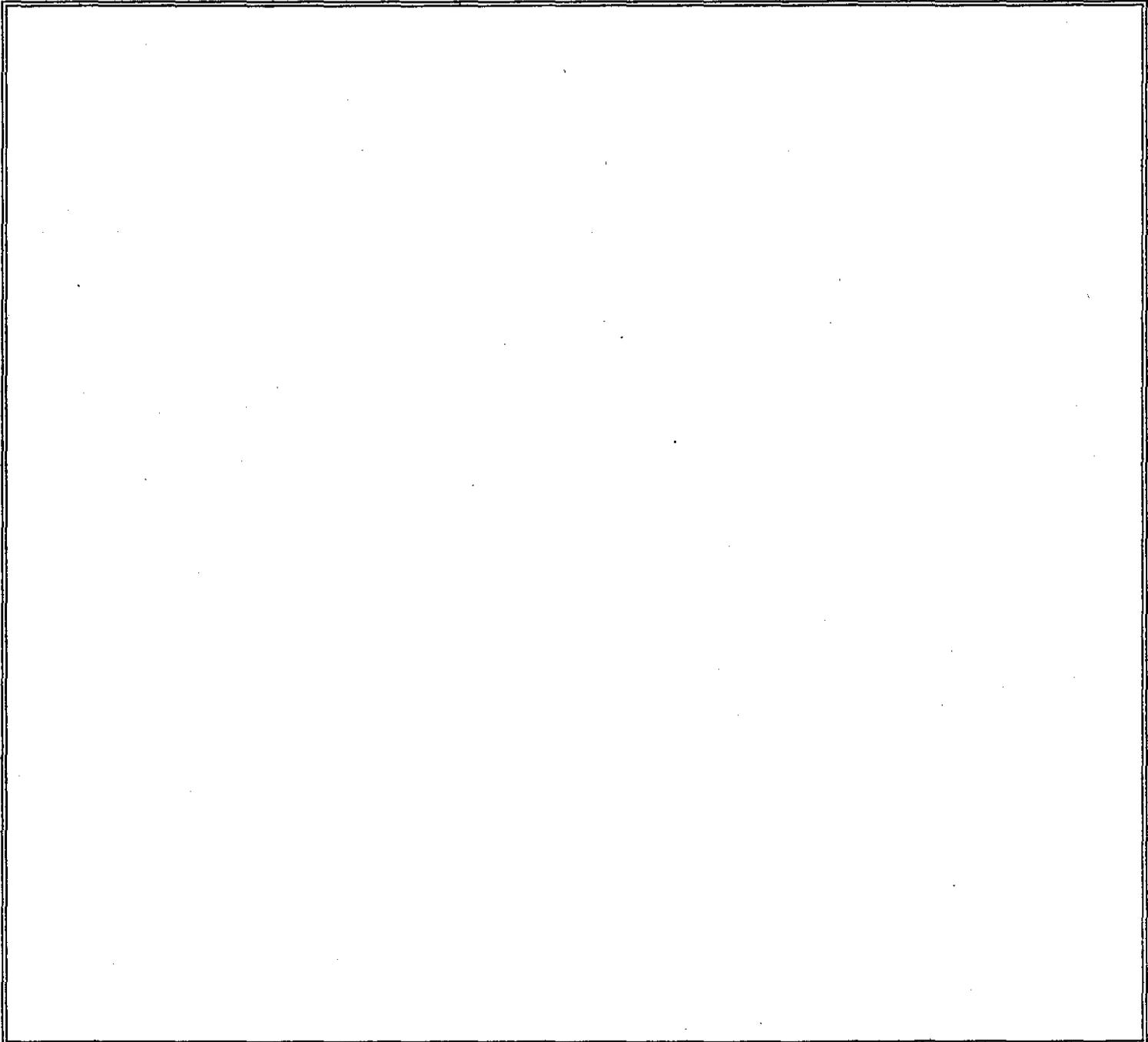
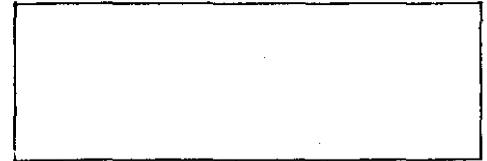
A N E X O 4

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

Firma:

Apellidos

Nombre



(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.