

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DEL INTERIOR

- 22441** *RESOLUCIÓN de 13 de octubre de 1997, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se nombra nuevo miembro del Tribunal suplente de la oposición de acceso al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, Escala Femenina.*

Por Resolución de 7 de julio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 17), se convocan pruebas selectivas de acceso al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, Escalas Masculina y Femenina.

En el anexo III, se señalan los Tribunales de la Escala Masculina y Femenina.

El Vocal del Tribunal suplente de la Escala Femenina don Pablo Martínez Larburu, ha presentado escrito de renuncia, por encontrarse incurso en una de las causas de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En su lugar se nombra a don Manuel González Sancho, del Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.

Madrid, 13 de octubre de 1997.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- 22442** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 6 de octubre de 1997, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, mediante ingreso en la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 6 de octubre de 1997, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, mediante ingreso en la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 253, de fecha 22 de octubre de 1997, página 30467, primera y segunda columnas, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo I, relación de aspirantes aprobados, en la columna de apellidos y nombre, donde dice: «Díaz López, María José...», debe decir: «Díaz López, María Rosa...».

### MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

- 22443** *ORDEN de 10 de octubre de 1997 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 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, va dirigido a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en este Ministerio.

En consecuencia, al referirse el artículo citado a funcionarios destinados en determinadas áreas, sectores o departamentos, está excluyendo a todos aquellos que se encuentren en situaciones administrativas distintas a la de activo o en situaciones que no generen derecho a reserva de puesto de trabajo. Por su parte, los funcionarios en situaciones con derecho a la reserva sólo podrán participar si ésta es en los Ministerios considerados excedentarios o en este convocante.

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y entidad gestora dependiente del mismo.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos en Madrid, de los Ministerios u organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrá tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a cuerpos y 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. 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 con carácter definitivo.
- 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 definitivo 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 por 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.

5. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

a) 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 10 puntos.

b) 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 3 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 niveles al 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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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 71 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 6 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

En atención a la pertenencia a cuerpos o escalas de los grupos B y C, y de conformidad con los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C así como para los C y D se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo del segundo párrafo 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 3 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 cuerpos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitarios 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 a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 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 las Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) 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 Subdirección General de Gestión de Personal u organismo similar de las citadas entidades.

Si se encuentran destinados en servicios periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

3. 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 Trabajo y 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.

4. 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 un mismo municipio 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 que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, 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 Secretaría General Técnica (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 los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 del candidato.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen 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 a los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 trabajos 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.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Secretaría General Técnica, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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 y 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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, por causas justificadas, la suspensión del 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 destino implica cambio de residencia 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 figuran 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 10 de octubre de 1997.—P.D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Secretario general técnico, Pedro Gómez Aguerre.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO A

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR	CR		MÉRITOS	PM
1	1	Madrid.	<b>Gabinete del Ministro</b> Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Colaboración en las campañas de publicidad del Ministerio.	14	417.132	Manejo operativo del sistema escritura automática. Olivetti ETS 2010. DW/36 IDD4-Query. IDD4-Query Fusion DW/36. Displaywrite. Correo electrónico.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puesto similar. 3 Experiencia en puestos de Secretaría, particularmente en materia de archivo y correo, incluido el electrónico. 3 Experiencia en campañas del SIDA. 4	3
2	1	Madrid.	Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Elaboración de informes para el Ministro y el Subsecretario.	14	417.132	Knosys Redes Locales. Word. Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Gabinetes de Ministro o Subsecretario. 4 Experiencia en preparación de informes para la Comisión de Subsecretarios y el Consejo de Ministros. 3 Experiencia en la elaboración de normativa sanitaria. 3	4
3	1	Madrid.	<b>Subsecretaría de Sanidad y Consumo</b> <i>Unidad de apoyo</i> Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Funciones propias de Secretaria: Registro, archivo y tratamiento de textos.	14	417.132	Procedimiento administrativo. Aplicaciones Dos y Windows. DBase. WordPerfect. Harvard Graphics. Lotus 1, 2, 3, Word, Excel.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puesto similar contenido. 3 Manejo de bases de datos sanitarias específicas. 2 Preparación de reuniones y entrevistas con órganos internacionales y de la UE. 2 Manejo, control y seguimiento de jurisprudencia y legislación. 2 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de Textos, Gráficos y Hojas de Cálculo). 1	3
4	1	Madrid.	Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Funciones propias de Secretaria: Registro, archivo, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas.	14	417.132	MS/Dos. DBase. Graph in the Box. Word. Knosys.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaria de centro directivo. 4 Experiencia en tratamiento de expedientes de figuras parlamentarias. 4 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Knosys, WordPerfect). 2	4
5	1	Madrid.	<b>Gabinete Técnico</b> Jefe de servicio.	Apoyo técnico en materia de recursos humanos, presupuesto, elaboración e informe de proyectos normativos, establecimiento de sistemas de información y en la coordinación de las unidades dependientes de la Subsecretaría.	26	1.186.908	Contratación administrativa en el proceso del gasto público. Formación en materia de relaciones laborales colectivas. Administración personal funcionario. Funcionamiento de la CEE/UE. Elaboración y aplicación de normas. Técnica normativa. Administración financiera.	AE	A/B	EX 11		Licenciado en Derecho. 1 Experiencia en unidades de apoyo a puestos directivos. 3 Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y estudio, tramitación y seguimiento de Acuerdos y Convenios de Colaboración en el ámbito sanitario y asesoramiento en su preparación. 1 Experiencia en elaboración, análisis y seguimiento del sistema de información y de estadísticas sanitarias y presupuestarias. 3	1

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
6	1	Madrid.	Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Funciones propias de Secretaria: Taquigrafía, registro y archivo de documentos, despacho de correspondencia, atención de visitas, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas.	14	417.132	Preparación para puestos de Secretaria. Documentación. Formación general administrativa. MS/Dos. WordPerfect. Word. Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones generales especialmente en temas relacionados con la planificación sanitaria.	2
												Experiencia en puesto similar contenido.	4
												Experiencia en preparación de reuniones y entrevistas, interdepartamentales e internacionales.	4
												Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	1
												Preparación de documentos técnicos.	1
7	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Tramitación de expedientes administrativos de reconocimiento de interés sanitario para actos científicos-sanitarios. Mantenimiento de bases de datos de legislación sanitaria del Estado. Apoyo administrativo en el mantenimiento de archivos y tramitación administrativa.	16	67.320		AE	C/D	EX 11		Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de interés sanitario.	4
												Experiencia en mantenimiento de bases de datos de legislación sanitaria del Estado (DB3), búsqueda automatizada de disposiciones y en obtención de relaciones por temas.	3
												Amplia experiencia en programación y manejo de DBIII en Red Local.	2
												Conocimiento de informática: WordPerfect 5.1, DBase III y IV y Windows.	1
			<i>Subdirección General de Relaciones Institucionales y Alta Inspección</i>										
8	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Tareas administrativas del Servicio de Ordenación Jurídico-Sanitaria. Manejo de tratamiento de textos y alimentación bases de datos jurídicas.	16	67.320	MS/DOS/Windows. WordPerfect. DBase. Harvard Graphics. Lotus. 1, 2, 3. Correo electrónico. Knosys. Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la tramitación al M.A.P. de los informes jurídicos y expedientes de adecuación competencial de las normas de CC.AA.	4
												Experiencia en el manejo y alimentación de bases de datos legislativas de las CC.AA.	2
												Experiencia en registro y archivo de correspondencia.	2
												Experiencia en la tramitación del intercambio de información con las CC.AA.	2
			<i>Secretaría del Consejo Interterritorial del Servicio Nacional de Salud</i>										
9	1	Madrid.	Secretario/a de Subdirector general.	Funciones de Secretaria: Mecanografía, taquigrafía, archivo de documentos, despacho de correspondencia y atención de visitas. Manejo de tratamiento de textos, comunicaciones informáticas (correo electrónico y fax) y bases documentales (Knosys).	14	417.132	Procedimiento administrativo. MS/DOS. WordPerfect. Knosys. Comunidades Europeas. Preparación de Secretarías. Red Área Local.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en convocatorias y organización de reuniones entre las distintas Administraciones del ámbito sanitario.	3
												Conocimientos de la organización y funcionamiento de las reuniones del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.	3
												Experiencia en el manejo de Wordperfect 5.1 y Knosys.	2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
10	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Relaciones Profesionales</i> Jefe de sección N-24.	Acreditación Médicos generales.	24	417.132	Dirección y administración de servicios sanitarios.	AE	A/B	EX 19		Conocimientos de la Red de Área Local del Departamento, del correo electrónico y del sistema de fax que incorpora.	2
11	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Organización recursos profesionales.	24	417.132	Máster Administración Sanitaria.	AE	A/B	EX 19		Experiencia en gestión de acreditación médicos generales R.D. 853/1993. Experiencia en gestión de instituciones sanitarias de la Seguridad Social. Experiencia en organización de recursos humanos de instituciones sanitarias de la Seguridad Social.	4 2 4
12	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Acreditación Médicos generales.	18	67.320	Procedimiento administrativo. WordPerfect. DBase.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación de expedientes de acreditación Médicos generales. Experiencia en programación informática (base de datos y gráficos). Experiencia en programación informática de gestión en acreditación de Médicos generales.	4 2 4
13	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Formación Sanitaria</i> Jefe de sección N-24.	Auditorías docentes.	24	611.316		AE	A	EX 18		Experiencia en análisis de auditorías docentes hospitalarias. Experiencia en fuentes de información y estadística de salud en relación a profesiones sanitarias. Experiencia en programas de formación de especialidades médicas relacionadas con la salud mental.	4 3 3
14	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Auditorías docentes.	16	67.320	Procedimiento administrativo WordPerfect.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tratamiento informático de expedientes de auditorías docentes. Experiencia en programación informática de gestión de acreditación de unidades docentes. Experiencia en programación informática (base de datos y gráficos).	4 4 2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
15	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Desarrollo Profesional</i> Jefe Servicio de Formación y Planificación de Personal Médico.	Gestión, selección y evaluación de especialistas en formación, por la vía del artículo 5.6 del Real Decreto 127/1984. Gestión del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	26	1.186.908	Planificación estratégica de recursos humanos. Formación para responsables en áreas de recursos humanos.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en la gestión, selección y evaluación de especialistas en formación por la vía del artículo 5.6 del Real Decreto 127/1984. 4	4
16	1	Madrid.	Jefe de sección N-20.	Gestión y control del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	20	67.320	Excel. DBase. Atención al público. Seguridad en los sistemas de información.	AE	B/C	EX 11		Experiencia en la gestión de cortas y largas estancias en instituciones sanitarias acreditadas para la docencia, para Médicos o Farmacéuticos especialistas de países no pertenecientes a la Unión Europea. 3	3
			<i>Inspección General</i>									Experiencia en la gestión del Registro Nacional de Especialistas en Formación. 3	3
												Experiencia en la gestión y mantenimiento de tareas relacionales de personal sanitario en formación. 3	3
												Experiencia en la gestión de la evaluación de especialistas en formación. 3	3
												Formación y experiencia en seguridad de los Sistemas de la Información. 2	2
												Experiencia en la atención personalizada de las Comisiones de Docencia. 2	2
17	1	Madrid.	Inspector de servicios.	Realización de las funciones inspectoras, tanto de Servicios Centrales como Periféricos y organismos autónomos del Departamento. Representar a la Inspección General en las distintas comisiones de trabajo que cree la Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Tramitación de informaciones reservadas, así como instrucción y elaboración de proyectos de resolución de expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral del Departamento. Elaborar informes técnicos sobre las actividades administrativas que son competencia de la Inspección.	29	1.653.612	Desarrollo de la función directiva. Auditoría en el sector público. Organización y dirección. Análisis organizativo y procedimientos. Programa de alta dirección. Contratación administrativa. Derecho Comunitario Europeo.	AE	A	EX 18		Experiencia en la inspección de las Direcciones Territoriales o Unidades Administrativas provinciales en el ámbito del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como elaboración del correspondiente informe técnico. 3	3
												Experiencia en la dirección de equipos de inspección. 2	2
												Experiencia en la realización de estudios, análisis e informes jurídico y económico-financieros de carácter técnico en las materias que son competencia de la Unidad, así como tratamiento informático de los mismos. 2	2
												Experiencia en instrucción, tramitación y resolución de expedientes disciplinarios y de incompatibilidades de personal funcionario y laboral en el ámbito del Ministerio de Sanidad y Consumo. 2	2
												Licenciado en Derecho. 1	1

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Mértos específicos	
								AD	GR	CR		Mértos	PM
18	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Gestión administrativa e informática de las funciones propias de la Inspección General. Elaboración y tratamiento informático de resoluciones de incompatibilidades y expedientes disciplinarios.	18	67.320	Ley de Procedimiento Administrativo. Preparación para puestos de Secretaria. Atención al ciudadano. Archivo. MS/DOS. WordPerfect. Red Local, correo electrónico, fax y «scanner».	AE	C/D	EX 11		Experiencia en las funciones administrativas propias de la Inspección General. 4	4
												Experiencia en la elaboración y explotación de bases de datos y hoja de cálculo en relación con el control y actividades del personal destinado en el Departamento. 4	4
												Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WP), así como el manejo de la red local, correo electrónico, fax y «scanner». 2	2
19	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Funciones administrativas e informáticas de apoyo a la Unidad.	16	67.320	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención al ciudadano. MS/DOS. WordPerfect.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en las funciones administrativas propias de la Inspección General. 3	3
												Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios al personal funcionario y laboral del Departamento. 3	3
												Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias y experiencia en la tramitación de expedientes de incompatibilidad de personal. 3	3
												Experiencia en el manejo de textos (WordPerfect). 1	1
			<i>Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información</i>										
20	1	Madrid.	Operador de consola.	Instalación de «software». Resolución de incidencias. Integración de productos ofimáticos.	15	265.236		AE	C/D	EX 11		Conocimientos de productos ofimáticos (entorno de Microsoft Office). 3	3
												Conocimiento de sistemas operativos (MS/DOS, Windows 3.11 y Windows 95). 3	3
												Experiencia en bases de gestión documental. 4	4
			<i>Secretaría General Técnica Unidad de Apoyo</i>										
21	1	Madrid.	Secretario/a puesto de trabajo N-30.	Funciones de colaboración y apoyo propias de las Secretarías de Altos Cargos.	14	417.132	Windows. Word. Archivo. Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en Secretarías de altos cargos. 5	5
												Experiencia en preparación de reuniones y viajes. 3	3
												Conocimientos de inglés y francés. 2	2
			<i>Subdirección General de Normativa</i>										
22	1	Madrid.	Consejero técnico.	Elaboración de informes de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Apoyo y asesoramiento jurídico para la tramitación de normas del Departamento.	28	1.937.292	Contratación administrativa: La nueva regulación. Distribución de competencias entre el Estado y las CC. AA.; Relaciones de Cooperación y Conflicto.	AE	A	EX 11		Licenciado en Derecho. 1	1
												Experiencia en preparación y despacho de los asuntos incluidos en Comisión de Subsecretarios y Consejo de Ministros. 4	4
												Experiencia en la elaboración de normas del Departamento. 3	3
												Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones generales y tramitación de las mismas. 2	2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
23	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Seguimiento y coordinación de los procedimientos de infracción seguidos contra España en las materias propias del Departamento. Seguimiento y coordinación de los asuntos relacionados con la defensa jurídica del Estado español ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Coordinación de las notificaciones de los proyectos normativos a la Comisión Europea, realizadas en aplicación de la normativa comunitaria.	26	877.452	Derecho Comunitario. Teoría y práctica del «management» público. Procedimiento administrativo: Análisis jurisprudencial.	AE	A/B	EX 11		Experiencia en el seguimiento y coordinación a nivel departamental, así como interdepartamental con asistencia a las reuniones que proceda, de las quejas, cartas de emplazamiento y dictámenes motivados que la Comisión Europea emite contra el Reino de España.	2
												Experiencia en la preparación de informes relacionados con la defensa jurídica del Estado Español ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, en las materias propias de la competencia del Departamento.	2
												Experiencia en la coordinación departamental de recursos y cuestiones prejudiciales planteadas ante el Tribunal de Justicia, asignados por la Secretaría de Estado para la Unión Europea.	2
												Experiencia en el seguimiento y coordinación a nivel departamental e interdepartamental de las notificaciones a la Comisión Europea de los proyectos normativos, en aplicación de la normativa comunitaria.	2
												Experiencia en el examen de la adecuación de los proyectos de disposiciones de carácter general a la normativa comunitaria.	2
24	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Función de apoyo y colaboración en la tramitación de disposiciones generales y expedientes incluidos en los Índices de la Comisión de Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	18	67.320	Procedimiento administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación de la documentación de la Comisión de Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	3
												Experiencia en tramitación, archivo y documentación de disposiciones generales y expedientes administrativos.	2
												Conocimientos sobre la tramitación de disposiciones del Ministerio de Sanidad y Consumo.	3
												Conocimientos de informática, WordPerfect, Windows, correo electrónico, Word, DBase 3 y MS/DOS.	2
25	1	Madrid.	Secretario/a Subdirector general.	Funciones de Secretaría. Apoyo y colaboración en los temas relacionados con el seguimiento y la tramitación de los expedientes de disposiciones generales y del Consejo de Ministros y Comisión de Subsecretarios.	14	417.132		AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación de la documentación del Consejo de Ministros y Comisión de Subsecretarios.	2
												Experiencia en tramitación, archivo y documentación de los expedientes de disposiciones generales.	3

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
26	1	Madrid.	Subdirección General de Recursos y Atención al Ciudadano Secretario/a Subdirector general.	Funciones de colaboración y apoyo propias de la Secretaría de Unidades de Subdirección General, relacionadas con temas de recursos.	14	417.132		AE	C/D	EX	11	Conocimientos de procedimiento administrativo.	2
												Conocimientos de informática (WordPerfect, Open Acces, Windows, Displaywrite y MS/DOS).	3
												Experiencia en puestos similares en el ámbito sanitario.	4
												Experiencia en archivo y documentación sanitaria.	2
27	1	Madrid.	Auxiliar de oficina N-12 A.P.	Tareas propias de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano: Informar al público y atender telefónicamente las consultas que sobre temas del Departamento se formulen.	12	300.984	Información y atención al público. Procedimiento administrativo. Documentación.	AE	D	EX	11	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de recursos.	1
												Conocimientos de informática, (WordPerfect, DBase, Displaywrite, MS/DOS, redes locales).	3
												Experiencia en atención al público en oficinas de información y atención al ciudadano relacionadas con sanidad.	4
												Experiencia en tramitación de las consultas sobre información formuladas por escrito al Ministerio de Sanidad y Consumo.	2,5
28	1	Madrid.	Subdirección General de Relaciones Internacionales Secretario/a puesto de trabajo nivel 30.	Tareas de apoyo y colaboración propias de la Secretaría de la Unidad de Relaciones Internacionales.	14	417.132	Preparación para puestos de Secretaría. Organización del Estado y la Unión Europea. Documentación. Comunidades Europeas. Procedimiento administrativo. Contratación en la Administración Pública. Archivo.	AE	C/D	EX	11	Experiencia en el tratamiento de bases de datos para la elaboración de la guía administrativa.	2,5
												Informática (WordPerfect, Windows).	1
												Experiencia en el tratamiento de bases de datos para la elaboración de la guía administrativa.	2,5
												Experiencia en puestos similares.	2
29	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Cooperación en materia sanitaria internacional. Coordinación del envío de medicamentos y productos sanitarios a los distintos países con los que se mantienen relaciones de cooperación.	24	67.320	Gestión de asuntos de la CEE. Informática.	AE	A/B	EX	18	Experiencia en el tratamiento de la documentación sanitaria internacional.	2
												Experiencia en el seguimiento y la tramitación de asuntos relacionados con organismos internacionales de carácter sanitario.	3
												Conocimientos de informática (WordPerfect, MS/DOS, Knosys, Windows, Harvar Graphics, Word).	3
												Licenciado en Farmacia.	2
												Experiencia en gestión de ayuda humanitaria (envío de medicamentos y productos sanitarios).	3
												Experiencia en cooperación internacional en materia de medicamentos y productos sanitarios.	3
												Experiencia sobre el mercado farmacéutico (fabricación y comercialización de medicamentos; comercio exterior de medicamentos).	2



Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
35	1	Madrid.	Jefe de Servicio Coordinador de Proyectos y Obras.	Coordinación y control de proyectos. Coordinación y tramitación de expedientes de contratación. Seguimiento e información de proyectos de obras.	26	877.452	AUTOCAD. Mediciones. Base de datos. Proceso de textos. Hojas de cálculo. Seguridad.	AE	A/B	EX 11		Titulación de Arquitecto o diplomado en Arquitectura superior. 3 Conocimiento y experiencia en control y seguimiento de proyectos de obras. 2 Conocimientos de Fiscalización del Gasto y Contabilidad del Estado. 3 Conocimientos en gestión de expedientes de contratación de obras. 2	
36	1	Madrid.	Ayudante Técnico Sanitario.	Funciones de Diplomado en Enfermería. Utilización de los programas informáticos de reconocimientos médicos.	20	300.984	Especialista en análisis clínicos. Otras especialidades médicas. Windows. Harvard Graphics.	AE	B	EX 19	32150 32260	Conocimiento de programas de hipertensión. 1 Conocimiento de análisis clínicos. 3 Conocimiento de Servicio de Nefrología. 1 Conocimiento de Medical. 3 Estadísticas sanitarias. 2	
37	1	Madrid.	Jefe de sección N-22.	Seguimiento y control de servicios telefónicos digitales integrados en el sistema centralizado IBERCOM. Coordinación de los servicios técnicos que operan en telefonía analógica y digital tanto estática como móvil. Seguimiento y control de las instalaciones y el funcionamiento de las líneas especiales de datos para utilización de los servicios informáticos del Departamento. Análisis y verificación de las facturaciones correspondientes a todo tipo de servicio medido por consumo y tarificación de los mismos.	22	67.320		AE	B/C	EX 11		Conocimiento sobre el comportamiento general de la central MD-110 digital que soporta el sistema IBERCOM. 2 Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del sistema IBERCOM en el que inciden los servicios técnicos. 3 Conocimientos básicos de las diferentes prestaciones de las líneas de voz y de datos. 3 Conocimientos sobre las diferentes tarifas oficiales que rigen en los consumos, cuotas de abono, etc., de «Telefónica España, Sociedad Anónima». 2	
38	1	Madrid.	Subdirección General de Administración Financiera Jefe de Sección Caja Pagadora.	Funciones propias del cajero pagador: Efectuar pagos. Custodiar fondos. Contabilización de operaciones. Rendición de cuentas justificativas de la inversión de fondos librados a la Caja Central del Departamento.	24	611.316	Contratación y ejecución del gasto.	AE	A/B	EX 11		Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de responsabilidad en la disposición y custodia de fondos públicos en el ámbito sanitario, particularmente como cajero pagador. 3 Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo en áreas de contabilidad y tesorería de los centros gestores de gastos. 3 Conocimiento y experiencia en la gestión presupuestaria a través de los sistemas de «Pagos a justificar» y «Anticipo de caja fija». 2 Conocimientos de informática a nivel de usuario y especialmente en el acceso a consultas del sistema de información contable de la Intervención General de la Administración del Estado. 2	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
39	1	Madrid.	Jefe de Sección N-22.	Control, gestión, informes y contabilidad de créditos y expedientes de contratación.	22	265.236	Gestión económica y financiera.	AE	B/C	EX 11		Experiencia en control y gestión de los créditos existentes en los Presupuestos, en particular en el ámbito sanitario. 2	
												Experiencia en realización de informes económicos de control de gasto y experiencia en realización de informes estadísticos de expedientes y créditos. 3	
												Conocimiento de informática a nivel usuario y especial en acceso y consulta al Sistema de Información Contable de la Intervención General de la Administración del Estado. 2	
												Experiencia en tramitación y comprobación de expedientes de servicios y suministros. 2	
												Licenciatura en Derecho. 1	
40	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Verificación y control de ingresos por tasas sanitarias. Preparación de expedientes de devolución de ingresos indebidos. Tramitación de expedientes de transferencias corrientes.	18	67.320	Procedimiento administrativo. Archivo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación de devolución de ingresos indebidos en el ámbito sanitario. 4	
												Experiencia en verificación y control de ingresos por tasas sanitarias. 3	
												Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de transferencias corrientes. 3	
41	1	Madrid.	Jefe de negociado N-14.	Contabilización de operaciones que se refieran a tesorería. Canalización de relaciones con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, Banco de España e Intervención Delegada. Emisión de documentos contables.	14	67.320	Gestión económica y presupuestaria.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en control presupuestario de las dotaciones de la caja pagadora a gestionar mediante los sistemas de «Anticipo caja fija» y «Pagos a justificar». 3	
												Experiencia en el seguimiento de cuentas corrientes de fondos públicos preferentemente en el ámbito sanitario. 3	
												Experiencia en la contabilización de operaciones que se refieran a la Tesorería de las Cajas Pagadoras. 2	
												Conocimiento de informática a nivel de usuario (Tratamiento de Textos y Base de Datos) y especialmente de la aplicación DOCUCONTA VER.2.0. 2	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
42	1	Madrid.	<i>Oficina Presupuestaria</i> Jefe de negociado N-18.	Tramitación y control de expedientes de modificación de créditos del Presupuesto del Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos. Utilización del Sistema de Información de Expedientes de Modificaciones Presupuestarias (SIEMPRE). Tramitación administrativa presupuestaria y su tratamiento informático.	18	67.320	Windows. Word para Windows. Excel para Windows. Lotus 1,2,3. Wordperfect. Procedimiento administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la tramitación y control de expedientes de modificación de créditos del Presupuesto del Estado, organismos autónomos administrativos y Comerciales. 4 Experiencia en la utilización del Sistema de Información de Expedientes de Modificaciones Presupuestarias (SIEMPRE). 4 Experiencia en tramitación administrativa propia del área presupuestaria (confección de fichas de elaboración del presupuesto; seguimiento de la ejecución presupuestaria). 2	4 4 2
43	1	Madrid.	Jefe de sección N-20.  <b>Dirección General de Salud Pública</b> <i>Unidad de Apoyo</i>	Elaboración de documentación presupuestaria. Apoyo en el seguimiento presupuestario. Tratamiento informático de la documentación.	20	67.320	Wordperfect bajo Windows. Lotus Harvard Graphics. Red Novell Usuario. Operador de Xeroeditor.	AE	B/C	EX 11		Experiencia de documentación del presupuesto por programas: Memorias de revisión y propuesta de objetivos e indicadores. 4 Experiencia en la utilización del SICOP. 3 Experiencia en tramitación administrativa propia del área presupuestaria (expedientes modificación presupuestaria; seguimiento de la ejecución presupuestaria). 2 Experiencia en el diseño de gráficos. 1	4 3 2 1
44	1	Madrid.	Técnico superior N-26.	Asistencia jurídica general al centro directivo. Elaboración, tramitación y seguimiento del programa normativo del centro directivo. Coordinación y seguimiento de las figuras parlamentarias dirigidas al centro directivo.	26	1.186.908	Comunidades Europeas. Programas de formación sobre Derecho Comunitario. Tratado de la Unión Europea (El Tratado de Maastricht).	AE	A	EX 11		Licenciado en Derecho. 2 Dirección y coordinación de programas normativos en el campo alimentario. 4 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. 2 Formación y experiencia en derecho comunitario con especial incidencia en el campo alimentario. 2	2 4 2 2
45	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Asesoramiento jurídico a la Dirección General. Elaboración normas contenidas en programa normativo de la Dirección General. Seguimiento e informe de acciones derivadas del control parlamentario.	24	67.320	El Poder Legislativo I: La elaboración de normas, y II: Control Parlamentario. De las CC. Europeas a la Unión Europea: El marco institucional único. El Acta Única Europea y el Tratado de la Unión Europea. Seminario actualización Ley Régimen Jurídico y del Procedimiento Común.	AE	A/B	EX 18		Licenciado en Derecho. 2 Experiencia en elaboración de disposiciones generales. 3 Experiencia en elaboración de informes jurídicos de disposiciones generales de otros departamentos y de las Comunidades Autónomas. 2 Experiencia en el seguimiento e informe de las acciones derivadas del control parlamentario, remitidas a la Dirección General. 3	2 3 2 3

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR	CR		MÉRITOS	PM
46	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto.	24	611.316	«Master» en especialización de Comunidades Europeas. Seminario de actualización en materia de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo.	AE	A/B	EX 18		Licenciado en Derecho. 2 Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. 4 Experiencia en el desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo. 3 Conocimiento y experiencia en informática. 1	
47	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes de ayuda social al amparo del RDL 9/1993, de 28 de mayo. Recopilación de datos y elaboración de estadísticas.	18	67.320	Opro. Word. DBase. Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en atención al público, contacto con hospitales y con diferentes colectivos sociales. 4 Experiencia en tramitación de expedientes en ayuda social al amparo del RDL 9/1993, de 28 de mayo. 4 Experiencia en recopilación de datos, elaboración de estadísticas, organización de secretarías y en paquetes informáticos. 2	
48	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Trabajos complementarios de los de Secretaría del titular del centro directivo.	18	67.320	DBase. Harvard Graphics. Word-Perfect para Windows. Técnicas de archivo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en preparación y documentación de la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. 4 Conocimientos de taquigrafía e inglés. 2 Experiencia en la gestión administrativa de gastos, viajes y dietas. 3 Experiencia en registro y archivo de documentación. 1	
			<i>Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria</i>										
49	1	Madrid.	Consejero técnico.	Control, seguimiento, gestión y coordinación de los aspectos higiénicos-sanitarios de sanidad exterior.	28	1.433.544	Diplomado en sanidad. Métodos cuantitativos en la gestión pública. Actuaciones médicas en sanidad exterior. Vigilancia epidemiológica.	AE	A	EX 18		Experiencia en el desarrollo de proyectos de modernización de la Administración. 2 Experiencia en la participación de grupos de trabajo en la comisión y Consejo de la Unión Europea. 1 Conocimientos en patología tropical y medicina del viajero. 2 Experiencia en el diseño y desarrollo de los programas de informatización de los servicios periféricos de sanidad exterior. 4 Experiencia en la coordinación de los centros de vacunación internacional. 1	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
50	1	Madrid.	Jefe de Servicio Control Sanitario.	Coordinación de aspectos sanitarios de sanidad exterior.	26	1.186.908	Diplomado en sanidad. «Master» en salud pública. Programa de desarrollo de directivos.	AE	A	EX 18	21140 21150 21160	Experiencia en coordinación, control y gestión de centros y servicios periféricos.	3
												Experiencia en organización y docencia de actividades de programación y fomento de la salud.	2
												Experiencia y conocimiento de policía sanitaria mortuoria.	2
												Experiencia y coordinación en materia de controles higiénico-sanitarios de sanidad exterior.	2
												Conocimientos en planificación de salud pública.	1
51	1	Madrid.	Técnico superior N-24.	Coordinación de laboratorios de sanidad exterior.	24	611.316	Diplomado en sanidad. Comunidades Europeas. Análisis físico-químico de los alimentos. Análisis microbiológicos de los alimentos.	AE	A	EX 18	21160 21140 21150	Experiencia en la gestión y coordinación de las actividades de la red de los laboratorios de sanidad exterior.	3
												Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición de material destinado a laboratorios de sanidad exterior.	3
												Experiencia en la ejecución del presupuesto de sanidad exterior en el área de laboratorios.	3
												Conocimientos de informática.	1
52	1	Madrid.	Jefe sección N-24.	Apoyo jurídico. Tramitación recursos.	24	417.132	Derecho Comunitario. Seminario de actualización en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo.	AE	A/B	EX 18		Licenciado en Derecho.	1
												Experiencia en tramitación de recursos y rechazos sanitarios en materia de sanidad exterior.	3
												Experiencia en procedimientos sancionadores en el área de sanidad exterior.	3
												Experiencia en tramitación de convenios con las CC. AA. y Administración Local.	2
												Conocimientos de informática.	1
53	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de sanidad exterior.	18	67.320	Información y atención al público. Archivo. Preparación puestos de Secretaría. Comunidades Europeas. Procedimiento administrativo.	AE	C/D	EX 11		Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos: Sistema operativo MS/Dos, «Windows» 3.1, «Word Perfect», «DBIII Plus, DW4 y «Harvard Graphics».	1
												Experiencia en el desempeño del puesto de Secretaria del Subdirector.	3
												Experiencia en registro, tramitación y distribución y archivo de documentos en materia de sanidad exterior y veterinaria.	3
												Experiencia en clasificación y archivo de legislación comunitaria en materia de sanidad exterior.	2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
54	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de sanidad exterior.	16	67.320	Gestión económica y financiera. Información y atención al público. Informática para sanidad exterior.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en propuestas y liquidación de comisiones de servicio en el territorio nacional y en el extranjero.	1
												Experiencia en registro, archivo y tramitación de documentos en materia de sanidad exterior.	2
												Experiencia en el uso del aplicativo del control de mercancías en sanidad exterior.	2
												Experiencia en gestión de la documentación de policía sanitaria mortuoria.	2
												Experiencia en tramitación de expedientes en los controles higiénico-sanitarios en puestos fronterizos.	2
												Experiencia en el manejo de legislación comunitaria en materia de sanidad exterior.	2
			<i>Subdirección General de Higiene de los Alimentos</i>										
55	1	Madrid.	Jefe de Área de Ordenación Alimentaria.	Planificación, coordinación y evaluación de actividades de prospección y diagnóstico de los problemas de salud vinculados a la alimentación y nutrición. Trabajos prenormativos y producción normativa en materia alimentaria.	28	1.433.544	Diplomado en Sanidad. La Administración Española ante las Comunidades Europeas. Escuela Diplomática.	AE	A	EX 18		Formación post-graduada en nutrición.	2
												Experiencia en evaluación sanitaria y nutricional de productos alimenticios y alimentarios.	1
												Experiencia en planificación, diseño, coordinación y evaluación de programas de prospección y diagnóstico de los riesgos para la salud derivados de la higiene de los alimentos y la nutrición. Aplicación a la producción normativa.	2
												Experiencia en actividades de organismos internacionales especialmente U.E., Codex, Consejo de Europa, FAO, OMS, SCF y FLEP.	2
												Formación estadística.	3
56	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Evaluación nutricional y sanitaria de productos alimenticios especiales. Investigación prenormativa y producción normativa.	24	417.132		AE	A	EX 18	21140 21150 21160	Experiencia en evaluación de productos alimenticios destinados a regímenes especiales.	3
												Conocimientos técnicos y normativos en materia de nuevos alimentos e ingredientes alimentarios.	2,5
												Experiencia en trabajos de investigación prenormativa y producción normativa en materia de higiene alimentaria y nutrición.	3
												Experiencia en Organismos Internacionales competentes en materia de higiene alimentaria (Consejo de Europa, OMS).	1,5

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
57	1	Madrid.	Técnico superior N-24.	Cooperación técnica con las Administraciones Públicas y organismos internacionales en materia de prevención de riesgos en alimentos y de aplicación del Sistema de Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos (ARC-PC), en los establecimientos alimentarios. Transposición de directivas comunitarias y desarrollo legislativo en materia de higiene alimentaria.	24	611.316		AE	A	EX 18		Experiencia en desarrollo y cooperación técnica con las Administraciones Públicas y organismos internacionales en materia de aplicación del Sistema ARPC en establecimientos alimentarios. 3 Experiencia en cooperación técnica con los organismos comunitarios en materia de examen científico de las cuestiones relacionadas con productos alimenticios, según la Directiva 93/5/CEE. 3 Experiencia en transposición de directivas comunitarias y desarrollo legislativo en materia de higiene alimentaria (productos lácteos, restauración y preparados alimenticios especiales). 3 Experiencia en actividades relacionadas con la participación como ponente en cursos y jornadas en materia de ARPC e higiene alimentaria. 1	3
58	1	Madrid.	Técnico superior N-24.	Asesoramiento jurídico a la Subdirección General de Higiene de los Alimentos. Elaboración de informes de carácter jurídico sobre preparados alimenticios para regímenes dietéticos y/o especiales. Elaboración de informes de recursos de preparados alimenticios para regímenes dietéticos y/o especiales cuando procedan de países pertenecientes a la U.E.	24	611.316	Grandes decisiones del Tribunal de Justicia de la CEE. Organización y funcionamiento de la Comunidad y Unión Europea. El Acta Única Europea y el Tratado de la Unión Europea. Actualización en materia de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	AE	A	EX 18		Licenciado en Derecho 1 Experiencia en la elaboración de informes sobre preparados alimenticios para regímenes dietéticos y/o especiales. 3 Experiencia en la elaboración de informes de recursos de preparados alimenticios para regímenes dietéticos y/o especiales procedentes de países de la U.E. 3 Experiencia en elaboración de informes de procedimientos de infracción al artículo 30 del Tratado C.E. en materia de higiene alimentaria. 3	3
59	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Microfilmación de documentos. Mantenimiento de la base de datos de los documentos microfilmados. Búsqueda, localización y recuperación de documentos microfilmados.	18	67.320	Microfilmación. S.A.S. Micros Inicial.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento y experiencia en la gestión del Registro General Sanitario de Alimentos. 5 Experiencia en microfilmación y recuperación de documentos. 4 Experiencia en manejo y utilización de ordenador a nivel de usuario. 1	5
60	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de sanidad exterior.	16	67.320	Usuarios finales de sanidad exterior. Comunidades Europeas. Connect-Pc Connection.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la gestión en servicios centrales del archivo de controles higiénico-sanitarios en puntos fronterizos. 2 Experiencia en el mantenimiento y tratamiento de la información estadística de los centros de vacunación internacional a nivel centralizado. 2	2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
61	1	Madrid.	Jefe de servicio.  <i>Sudirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</i>	Funciones relacionadas con la preparación de las reuniones de la Comisión Interministerial para la Ordenación Alimentaria. Coordinación y seguimiento de los grupos de trabajo relacionados con el Programa Conjunto FAO-OMS sobre Normas Alimentarias (Codex Alimentarius) y mantenimiento y actualización de la legislación nacional y comunitaria referente al sector alimentario.	26	1.186.908	Derecho Comunitario. Nacional de Derecho Sanitario.	AE	A	EX18		<p>Conocimiento del aplicativo centralizado de sanidad exterior. 4</p> <p>Experiencia en gestión de la documentación de policía sanitaria, mortuoria internacional. 1</p> <p>Conocimientos y experiencia en Word-Perfect, Dbase, Knosys y Harvard Graphics. 1</p> <p>Experiencia en la preparación y coordinación de grupos de trabajo interministeriales relacionados con el Codex Alimentarius. 4</p> <p>Conocimiento de la legislación nacional de las Comunidades Europeas sobre productos alimenticios y alimentarios. 3</p> <p>Experiencia en asistencia a reuniones internacionales relacionadas con los Comités del Codex Alimentarius. 3</p>	
62	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Elaboración de estudios e informes técnicos en materia de promoción y educación para la salud y en tabaquismo. Organización y coordinación de seminarios, conferencias, grupos de trabajo, etc., sobre promoción y educación para la salud y tabaquismo. Participación en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea y otros organismos nacionales e internacionales en promoción y prevención de la salud. Colaboración con distintos sectores interministeriales, Comunidades Autónomas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Organización, planificación y desarrollo de campañas de información al público y elaboración de materiales didácticos en diversos temas de promoción y educación para la salud y tabaquismo.	24	611.316	Educación para la salud en los equipos de atención primaria. Sociología de la salud. Metodología e investigación evolutiva en programas de promoción y educación para la salud. Pedagogía de ciencias de la salud. Perspectiva antropológica en promoción y educación para la salud. Planificación y orientación familiar y educación sexual. Formación en teoría y técnicas de grupos e institución.	AE	A	EX18		<p>Experiencia en organización, diseño y evaluación de campañas de información al público y materiales didácticos de promoción y educación para la salud. 2</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de seminarios, conferencias nacionales e internacionales, grupos de trabajo, etc., sobre promoción y educación para la salud y tabaquismo. 3</p> <p>Experiencia en participación en comités y en grupos de trabajo con la Unión Europea y otros organismos internacionales y nacionales sobre promoción y educación para la salud. 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de datos e informes técnicos en materia de promoción y educación para la salud y tabaquismo. 1</p> <p>Publicaciones, comunicaciones y experiencia docente en temas de promoción y educación para la salud. 2</p>	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
63	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Seguimiento, análisis y coordinación de las actividades de promoción de la salud y tabaquismo en el ámbito nacional e internacional. Seguimiento y análisis de actividades intersectoriales de promoción de la salud y, en su caso, participación. Elaboración de informes técnicos respecto a promoción de la salud y programas antitabaco. Asesoramiento en proyectos de investigación en el ámbito de promoción de la salud y tabaquismo. Participación en actividades docentes en materia de promoción y educación para la salud.	24	611.316	Salud pública. Promoción y prevención de la salud.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en investigación. Participación en actividades de promoción de la salud comunitaria. Conocimientos a nivel avanzado de la lengua inglesa. Experiencia docente.	2 3 3 2
64	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Funciones relacionadas con la salud pública en las áreas de salud bucodental y en programas relacionados con los hábitos de vida y accidentes.	24	417.132	Salud pública. Formación en odontología.	AE	A/B	EX19		Experiencia en la coordinación, seguimiento y evaluación de programas preventivos y estudios epidemiológicos bucodentales. Licenciado en Odontología. Experiencia en salud pública en las áreas de hábitos de vida y accidentes. Experiencia en programación de actividades preventivas.	4 2,5 2,5 1
65	1	Madrid.	Jefe de Sección N-24.	Elaboración de registros y estadísticas hospitalarias a nivel estatal. Elaboración de encuestas y estadísticas sanitarias a nivel estatal.	24	417.132	DBase. Harvard Graphics. Paquete integrado.	AE	A/B	EX18		Experiencia en diseño, gestión y tratamiento de registros y estadísticas hospitalarias a nivel estatal. Experiencia en gestión, explotación y seguimiento de encuestas nacionales de salud. Experiencia en elaboración de estadísticas económicas estatales del sector sanitario. Experiencia en gestión y explotación de información de centros y servicios sanitarios. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Bases de datos relacionales, hojas de cálculo y paquetes estadísticos.	4 2 2 1 1
66	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Organización de archivos, apoyo administrativo en la elaboración de estadísticas, confección de cuadros y gráficos, mecanografía.	18	67.320		AE	C/D	EX11		Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word Perfect, Lotus 1, 2 y 3, Quatro Pro, Harvard Graphics, Knosys, DBase III, etc.). Experiencia en uso de bases de datos documentales. Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento de idiomas. Conocimientos acreditados de archivo y documentación.	1 2 3 1 3



Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
70	1	Madrid.	<b>Unidad Sida</b> Jefe Servicio Sida.	Seguimiento y evaluación de los programas desarrollados por las Administraciones Públicas para la prevención y control del VH/Sida, especialmente en el área de drogas. Evaluación económica y epidemiológica de los proyectos e intervenciones preventivas. Relaciones técnicas y seguimiento de la cooperación de la Unión Europea y demás organismos internacionales en materia de Sida. Seguimiento de la cooperación en materia de Sida con las organizaciones no gubernamentales.	26	1.186.908	«Master» en Epidemiología y Planificación Sanitaria. Diplomado en Sanidad. Formación en estadística. Formación en salud pública.	AE	A/B	EX19		Médico con experiencia en Sida y drogas desde una perspectiva de salud pública y administración sanitaria.	2
71	1	Madrid.	Jefe de servicio Sida N-18.	Gestión administrativa de correspondencia general del Plan Nacional sobre el Sida. Tramitación de documentación sobre reuniones internacionales en materia de VH-Sida. Tramitación de documentación sobre convenios en materia de VH/Sida.	18	300.984		AE	C/D	EX11		Experiencia en relaciones internacionales técnicas con organismos internacionales, especialmente la Unión Europea y Nacionales Unidas. Experiencia en la elaboración de estudios, informes y proyectos técnicos para evaluar intervenciones preventivas sobre drogas y Sida de instituciones y organizaciones no gubernamentales. Idiomas: Inglés hablado y escrito. Experiencia asistencial.	3 2 2 1
72	1	Madrid.	Secretario/a puesto de trabajo N-30.  <b>Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios</b>  <i>Unidad de Apoyo</i>	Tareas propias de secretaria. Manejo informático con tratamiento de textos de documentación administrativa en materia VH/Sida.	14	417.132	Sistema operativo MS/DOS. Windows (Word). WorPerfect.	AE	C/D	EX11		Conocimiento del Plan Nacional sobre el Sida. Experiencia en taquigrafía para transcripción de informes y documentos. Experiencia en manejo y clasificación de archivo y documentación en materia de VH/Sida. Experiencia en tramitación de convenios en materia de VH/Sida.	3 3 2 3
73	1	Madrid.	Consejero técnico.	Gestión de los asuntos internacionales relativos a productos farmacéuticos. Participación, coordinación y/o asesoramiento en las reuniones y asuntos comunitarios relativos a medicamentos.	28	1.433.544	Comunidades Europeas. Diploma en Sanidad.	AE	A	EX18		Experiencia en convocatoria de reuniones del Plan Nacional sobre el Sida.	4
												Experiencia y participación en los grupos del Consejo de la UE preparatorias para la adopción de normas sobre medicamentos. Experiencia y participación en Comités de la Unión Europea y otras instituciones europeas relacionados con medicamentos. Participación en la transposición y seguimiento de la normativa comunitaria de medicamentos. Experiencia en actividades relacionadas con el área Farmacéutica. Título de Doctor en Farmacia.	3 3 2 1 1

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo, Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
74	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Preparación de informes. Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto para la ejecución y modificación del presupuesto. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Dirección de equipos de trabajo.	26	1.186.908	Gestión económica y financiera. Contratación y ejecución del gasto. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	AE	A/B	EX18		<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Elaboración, ejecución y modificación del Presupuesto General del Estado.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto: «firmes», «a justificar» y anticipo de caja fija.</p> <p>Contratación administrativa: Obras, suministros, consultorías y asistencias.</p> <p>Conocimientos específicos de Derecho Administrativo: Procedimiento Administración y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>Amplia experiencia en labores de apoyo a Directores generales, especialmente en preparación de informes y seguimiento de expedientes, dirigiendo equipos de trabajo.</p>	3 1 3 2 1
75	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Selección y gestión de adquisición de medicamentos y productos sanitarios con destino a cooperación internacional y situación de emergencia. Gestión de importación de especialidades farmacéuticas no comercializadas en España. Gestión técnica de concursos de adquisición de medicamentos y productos sanitarios con destino a campañas de vacunación.	24	611.316		AE	A/B	EX18		<p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Conocimientos de francés e inglés.</p> <p>Experiencia en selección y adquisición de medicamentos y productos sanitarios en el marco de los programas de cooperación internacional.</p> <p>Experiencia en selección y gestión de importación de especialidades farmacéuticas no comercializadas en España.</p> <p>Experiencia clínica en atención especializada.</p> <p>Experiencia en evaluación de informes de solicitudes de importación de medicamentos no comercializados en España.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> <p>Experiencia en planificación y ejecución de concursos de medicamentos y productos sanitarios para campañas de vacunación.</p>	2 1 3 2 2 1 1 1
76	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo administrativo al asesor jurídico de la Dirección General y a la Secretaría de Asuntos Internacionales y Relaciones con la Unión Europea.	18	67.320	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. WordPerfect.	AE	C/D	EX11		<p>Experiencia en tareas administrativas relativas a la elaboración de la Ley del Medicamento y sus normas de desarrollo.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas en materia de medicamentos y productos sanitarios relacionados con la Unión Europea y otros organismos internacionales.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la inspección y control de calidad de medicamentos.</p> <p>Experiencia en informática (Displaywrite 3, DW/36, IDDU, QUERy, Disco óptico, Base de datos).</p>	3 3 2 2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
77	1	Madrid.	Subdirección General de Evaluación de Medicamentos. Consejero técnico.	Gestión de los procedimientos de autorización y registro de medicamentos en España. Coordinación de los procedimientos de autorización de medicamentos en la UE.	28	1.433.544	Nacionales e internacionales directamente relacionados con la autorización de medicamentos y sus procedimientos.	AE	A	EX18		Experiencia en la elaboración de normas relacionadas con la evaluación y/o el registro de medicamentos. 3	
												Participación en comités o grupos de trabajo convocados por la Comisión Europea relacionados con los medicamentos. 2	
												Participación en grupos del Consejo de la UE preparatorios a la adopción de normas relativas a la autorización y registro de medicamentos. 2	
												Ponencias e intervenciones en reuniones, jornadas, simposios de carácter nacional e internacional, relacionados con la autorización y registro de medicamentos. 2	
												Publicaciones relacionadas con la autorización y registro de medicamentos. 1	
78	1	Madrid.	Jefe de Servicio de Inspección de Control de Calidad.	Evaluación de medicamentos veterinarios, en relación a la calidad, seguridad y eficacia, en el ámbito de la salud pública, para su autorización en España. Coordinación de los procedimientos de autorización de medicamentos veterinarios en la UE.	26	1.186.908	Comunidades Europeas. MS/DOS. WordPerfect.	AE	A	EX18		Experiencia en la elaboración de informes en el proceso de autorización de comercialización de medicamentos veterinarios en el ámbito de la salud pública. 3	
												Experiencia en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea en materia de evaluación de medicamentos veterinarios. 3	
												Experiencia en la evaluación y ponencias de solicitudes de autorización de comercialización de medicamentos veterinarios en cuanto a la calidad, seguridad y eficacia. 2	
												Experiencia en laboratorios de análisis y de producción de medicamentos veterinarios. 1	
												Experiencia en coordinación técnico-administrativa y en materia de medicamentos veterinarios con el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. 1	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
79	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Evaluación de medicamentos de uso humano.	26	1.186.908	Diplomado en sanidad. Análisis clínicos. Evaluación de medicamentos y farmacología clínica. Comunidades Europeas. Informática: Supernatural, Windows, WordPerfect bajo Windows, introducción al SAS para Windows.	AE	A/B	EX18		Experiencia en evaluación farmacotoxicológica y clínica de medicamentos de uso humano y en la preparación de informes de evaluación según normativa europea. 4 Experiencia en grupos de trabajo de la Agencia Europea de Evaluación de Medicamentos en materia de Medicamentos de Uso Humano. 3 Experiencia en evaluación de medicamentos de uso humano adquiridos en países de la Unión Europea. 2 Experiencia en gestión de los procedimientos de evaluación de medicamentos de uso humano nacionales y europeos. 1	4 3 2 1
80	1	Madrid.	Técnico superior N-24.	Evaluación de medicamentos de uso humano.	24	611.316	Toxicología preclínica. Informática. Idiomas.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en grupos de trabajo de seguridad de medicamentos de uso humano de la Agencia Europea de Evaluación de Medicamentos. 4 Experiencia en evaluación farmacotoxicológica y clínica de medicamentos de uso humano y en la preparación de informes de evaluación según normativa europea. 3 Experiencia en gestión de los procedimientos de evaluación de medicamentos de uso humano nacionales y europeos. 2 Conocimiento de idiomas, inglés y alemán, e informática a nivel de usuario. 1	4 3 2 1
81	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Tramitación administrativa de documentos para actualización de especialidades farmacéuticas hasta su inscripción en el Registro. Gestión administrativa de los expedientes de registro de especialidades farmacéuticas. Manejo de archivo y tratamiento de documentación. Tareas básicas informáticas.	18	67.320	DW36. Perfeccionamiento de auxiliares. Técnicas de archivo y tratamiento documental. Comunidades europeas. MS/DOS. WordPerfect.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la verificación y tramitación administrativa de los documentos que componen el expediente para la autorización de las especialidades farmacéuticas. 4 Experiencia en la actualización de expedientes de especialidades farmacéuticas en fase de registro, por informes y dictámenes técnicos emitidos durante la evaluación. 3 Experiencia en archivo y tratamiento de documentación. 3	4 3 3

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
82	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo administrativo a la unidad de evaluación clínica de medicamentos. Gestión administrativa de la documentación sobre ensayos clínicos con medicamentos. Recepción, revisión y archivo de acontecimientos adversos durante la realización de ensayos clínicos con medicamentos. Tramitación de documentación de Farmacéuticos y Médicos residentes que rotan en la S.G.E.M. Apoyo en la organización de reuniones técnicas y científicas sobre evaluación de medicamentos.	18	67.320	Perfeccionamiento de auxiliares. Displaywrite. S36. Preparación para puestos de secretaria. WordPerfect. Windows. Archivo. Información y atención al público. Introducción a las Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la revisión, clasificación y tramitación de la documentación relativa a ensayos clínicos con medicamentos y productos en fase de investigación. 4	
												Experiencia en tratamiento documental y registro de datos de acontecimientos adversos en ensayos clínicos con medicamentos. 3	
												Experiencia en organización de reuniones técnicas y científicas. 2	
												Experiencia en el manejo de Wordperfect y Windows. 1	
83	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Funciones de gestión administrativa en la elaboración de documentos y en la realización de trámites administrativos para la autorización de medicamentos por procedimientos comunitarios. Experiencia en incidencias de especialidades farmacéuticas, cambios de composición, revisión selectiva de medicamentos, listas negativas, transferencia de especialidades. Elaboración de listados. Convocatorias de reuniones y actas. Correspondencia, informes y fax en español y en inglés. Uso de ordenador personal.	16	67.320	WordPerfect. DBase. Windows. Harvard Graphics. Archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la elaboración de documentos y en la realización de trámites administrativos para la autorización de medicamentos por procedimientos comunitarios. 4	
												Experiencia en incidencias de especialidades farmacéuticas, cambios de composición, revisión selectiva de medicamentos, listas negativas. 3	
												Experiencia en la elaboración de transferencia de especialidades farmacéuticas en trámite. Gestión de registro de salida de documentos. Conocimiento de los diferentes archivos de la administración. 2	
												Experiencia en el manejo de ordenadores, en los programas WordPerfect, DBase, Harvard Graphics, Windows y elaboración de impresos por ordenador. 1	
84	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo a la unidad de ensayos clínicos con medicamentos. Gestión administrativa de la documentación sobre Productos de Investigación (P.E.I.). Base de datos de ensayos clínicos. Fichas de control de centros y descriptivas de protocolo.	16	67.320	DBase. MS/DOS. WordPerfect. Windows. Preparación puestos de secretaria. Información y atención al público. Archivo y documentación. Administración y gestión de personal. Harvard Graphics.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión administrativa de protocolos y documentación de Productos en Fase de Investigación (P.E.I.). 4	
												Experiencia en base de datos de ensayos clínicos con medicamentos. 3	
												Experiencia en manejo de fichas de control sobre centros en los que se realizan ensayos clínicos con medicamentos. 2	
												Experiencia en el manejo de tratamiento de textos por ordenador. 1	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR	CR		MÉRITOS	PM
85	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.  <i>Subdirección General de Productos Sanitarios</i>	Funciones de gestión administrativa para la elaboración de autorizaciones e incidencias de laboratorios farmacéuticos y especialidades farmacéuticas de plantas medicinales. Gestión de importación y exportación de especialidades farmacéuticas. Registro de salida de la documentación de la unidad.	16	67.320	WordPerfect. MS/DOS. Knosys. Windows. Organización del Estado y de la Comunidad Europea. Procedimiento administrativo. Administración de personal.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la elaboración de autorizaciones e incidencias de las instalaciones de laboratorios farmacéuticos. 3 Experiencia en la elaboración e incidencias de autorizaciones de plantas medicinales. 3 Experiencia en la elaboración de autorizaciones de importación y exportación de especialidades farmacéuticas. 3 Experiencia en el manejo de WordPerfect y Windows y elaboración de informes por ordenador. 1	3
86	1	Madrid.	Jefe de Servicio de Evaluación de Productos Sanitarios.	Evaluación de la conformidad de los productos sanitarios con los requisitos dispuestos por las reglamentaciones nacionales. Evaluación de la conformidad de los productos sanitarios con los requisitos esenciales y las exigencias relativas a sistemas de garantía de calidad dispuestos por sus directivas comunitarias. Evaluación de las condiciones técnicas necesarias para el registro de instalaciones de productos sanitarios. Evaluación y valoración de medios y técnicas para la acreditación de laboratorios de ensayo.	26	1.186.908	Sistemas de calidad. Productos sanitarios.	AE	A	EX18		Conocimiento de los requisitos técnicos y experiencia en la evaluación de productos sanitarios en aplicación de las reglamentaciones nacionales y comunitarias. 3 Conocimiento y experiencia en evaluación de sistemas de garantía de calidad en empresas de productos sanitarios según directivas comunitarias. Participación en programas de normalización. 4 Experiencia en evaluación de condiciones técnicas de instalaciones de productos sanitarios con vistas al registro de las mismas y a la homologación o registro de los productos. 1,5 Experiencia en la valoración de medios y técnicas analíticas para la acreditación de laboratorios de ensayo de productos sanitarios. 1,5	3
87	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Gestión de procedimientos de registro de comunicaciones de puesta en el mercado de productos sanitarios con marcado C.E. y de empresas responsables. Evaluación de la conformidad de los productos sanitarios y de los sistemas de garantía de calidad de las empresas con la normativa española y las directivas comunitarias.	26	1.186.908	Comunidades Europeas. Ley de Régimen Jurídico en las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Plásticos y cauchos. Calidad aplicación de la norma EN 46001 sistema de calidad aplicado a los productos sanitarios.	AE	A/B	EX18		Experiencia en la evaluación de expedientes de material estéril y en la tramitación de convalidaciones e incidencias. 4 Experiencia en normalización. Conocimiento amplio de la legislación española y comunitaria en lo concerniente a productos sanitarios y su aplicación. 3 Experiencia en auditorias de calidad de productos sanitarios. 3	4

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
88	1	Madrid.	Jefe de Sección Asesoría Jurídica.	Iniciación, instrucción y resolución de procedimientos jurídicos administrativos de productos sanitarios y cosméticos. Informes de recursos. Elaboración de Informes jurídicos sobre productos sanitarios y cosméticos y sobre normalización y certificación de los productos sanitarios. Elaboración de propuestas de disposiciones generales en materia de productos sanitarios y cosméticos. Apoyo jurídico en la trasposición de Directivas Comunitarias.	24	611.316	Procedimiento administrativo, análisis jurisprudencial. Procedimiento administrativo. Actualización en materia de reglmen jurídico y procedimiento administrativo. Certificación y normalización de productos sanitarios. MS/DOS. WordPerfect.	AE	A/B	EX18		Experiencia en la instrucción y resolución de procedimientos jurídico-administrativos en aplicación de la legislación de productos sanitarios y cosméticos. 3 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de normativa en materia de productos sanitarios y cosméticos. 3 Conocimiento en materia de normalización y certificación de productos sanitarios. 3 Conocimiento de inglés e informática. 1	3
89	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo a la evaluación de expedientes de material estéril según lo establecido en la legislación sanitaria española. Funciones de gestión administrativa relacionadas con las autorizaciones sanitarias de material estéril. Tramitación de los procedimientos de notificación contemplados en las directivas de productos sanitarios.	18	67.320	UNIPLEX. Ley de Procedimiento Administrativo. Aplicación norma EN 46001: Sistemas de calidad aplicados a productos sanitarios. Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones de apoyo a la evaluación de expedientes de material estéril: Valoración de la documentación presentada, redacción de escritos, comprobación de datos aportados. 3 Experiencia en tramitación de autorizaciones de importación, transferencias, convalidaciones e incidencias de expedientes de material estéril: Comprobación de documentación y control de plazos. 2 Conocimientos de la legislación española y comunitaria en materia de productos sanitarios. 2 Experiencia/conocimiento en el manejo de ordenador: Consultas a bases de datos y procesamiento de textos. 2	3
90	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo a la evaluación de expedientes de material estéril según lo establecido en la legislación sanitaria española. Funciones de gestión administrativa relacionadas con las autorizaciones sanitarias de material estéril. Tramitación de los procedimientos de notificación contemplados en las directivas de productos sanitarios.	18	67.320	WordPerfect. DBase. Aplicación norma EN 46001: Sistemas de calidad aplicados a productos sanitarios. Windows. Procedimiento administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones de apoyo a la evaluación de expedientes de material estéril: Valoración de la documentación presentada, redacción de escritos, comprobación de datos aportados. 3 Experiencia en tramitación de autorizaciones de importación, transferencias, convalidaciones e incidencias de expedientes de material estéril: Comprobación de documentación y control de plazos. 3 Conocimiento de la legislación española y comunitaria en materia de productos sanitarios. 2 Experiencia/conocimiento en el manejo de ordenador: Consultas a bases de datos y procesamiento de textos. 2	3



Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
94	1	Madrid.	Jefe de Servicio.	Puesta en cuarentena y retirada del mercado de medicamentos y productos sanitarios con deficiencias en la calidad o carentes de registro o marca C.E. Control, tramitación, coordinación y estadística de las denuncias en materia de medicamentos y productos sanitarios así como desabastecimientos. Control de calidad de medicamentos (recogidas de lotes de medicamentos para su análisis y comprobación). Control y autorización de comercialización de los lotes sometidos a control previo: Vacunas.	26	1.186.908	Diplomado en sanidad. Comunidades Europeas. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Informática (MS/DOS, Windows y WordPerfect).	AE	A/B	EX18		Experiencia en la puesta en cuarentena y retirada del mercado de medicamentos y productos sanitarios cuando se comercializan con deficiencias de calidad o carentes de registro o marca C.E.	4
												Experiencia en el control, tramitación, coordinación y realización de estadísticas sobre las denuncias en materia de medicamentos y productos sanitarios así como desabastecimientos.	3
												Experiencia en el control de calidad de medicamentos y productos sanitarios.	1
												Experiencia en control y autorización de comercialización de los lotes de vacunas.	1
												Conocimiento de Idiomas.	1
95	1	Madrid.	Jefe de Sección Asesoría Jurídica.	Iniciación, instrucción y resolución de procedimientos sancionadores a laboratorios y farmacéuticos. Informes de recursos. Elaboración de informes jurídicos en las áreas de inspección, control farmacéutico y medicamentos. Trasposición de directivas comunitarias en materia de medicamentos.	24	611.312	Derecho comunitario. Régimen jurídico y procedimiento administrativo. MS/DOS. DBase. WordPerfect.	AE	A/B	EX18		Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de medicamentos.	4
												Experiencia en instrucción de procedimientos administrativos sancionadores a laboratorios y farmacéuticos.	3
												Experiencia en elaboración de informes jurídicos y de normativa en las áreas de inspección, control farmacéutico y medicamentos.	2
												Conocimientos de Idiomas.	1
96	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Técnico de la Secretaría del Formulario Nacional (F. N.): Preparación de las reuniones de la Comisión Nacional de la Real Farmacopea Española y de sus órganos de apoyo en materia de F. N. Coordinación y seguimiento de los trabajos destinados a la elaboración del F. N.	24	67.320	Diplomado en Sanidad. Formulación Magistral. MS/DOS. Windows. WordPerfect. Word. Búsqueda retrospectiva en línea.	AE	A	EX 18		Experiencia en el desempleo de funciones de carácter técnica en secretaría de organismos ministeriales o interministeriales.	4
												Experiencia y conocimiento en formulación magistral, organización y participación en reuniones del Comité Permanente del F. N., así como en los grupos de expertos.	3
												Experiencia en evaluación de la información sobre medicamentos destinados a pacientes y profesionales sanitarios.	2
												Conocimientos sobre el manejo de «Chemical Abstracts».	1
97	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Secretaría de la Real Farmacopea Española.	16	67.320	Windows. WordPerfect. DBase. Taquigrafía y Archivo. Información y atención al público. Preparación para puestos de secretaria.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en secretaría en materia de farmacopea.	5
												Idiomas.	1
												Experiencia en sistemas informáticos. Manejo CD-Rom y disco óptico y correo electrónico.	3
												Experiencia en preparación de reuniones.	1

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
98	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	<p>Funciones apoyo administrativo en recepción de decomisos, confección de informes, gestión de archivo, etc.</p> <p>Funciones de gestión de la base de datos de decomisos procedentes de tráfico ilícito de ámbito nacional, estadísticas e informes.</p> <p>Funciones de apoyo administrativo al área de importación y/o exportación de sustancias y preparados estupefacientes y psicotrópicos, incluidos en las listas anexas a la C. U. 1961 y Convenio de 1971 sobre sustancias psicotrópicas de las Naciones Unidas.</p>	16	67.320	MS/DOS. WordPerfect. DBase. «Windows». Información y atención al público. Introducción a las Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en funciones de apoyo administrativo en informes analíticos del Laboratorio Central de Estupefacientes, informes técnicos de consulta e información a organismos internacionales y emisión de permisos de importación y exportación.	4
											Experiencia en el manejo del ordenador, consulta a bases de datos y procesamientos de textos.	4	
											Experiencia en atención al público, facilitando información y atendiendo solicitudes, que son objeto de trabajo de todas las áreas de actividad del Servicio de Restricción de Estupefacientes.	2	
99	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	<p>Control del registro de entrada y salida (aplicaciones de disco óptico).</p> <p>Apoyo en tareas de Secretaría de Subdirector general.</p> <p>Tareas de colaboración administrativa de los expedientes de transposición de directivas comunitarias en materia de medicamentos y desarrollo legislativo.</p> <p>Apoyo y asistencia en las funciones propias de las áreas de control farmacéutico.</p>	16	67.320	Comunidades Europeas. Procedimiento administrativo. Red local. Correo electrónico. WordPerfect. DBase. Windows. Preparación puestos de secretaria.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puesto similar.	2
											Experiencia en manejo de paquetes informáticos nivel usuario.	2	
											Experiencia en manejo de aplicaciones en disco óptico.	3	
											Experiencia en control farmacéutico.	2	
											Experiencia en desarrollo legislativo.	1	
			<i>Subdirección General de Planificación Farmacéutica</i>										
100	1	Madrid.	Jefe de Servicio de Asistencia Farmacéutica.	<p>Autorización individualizada de tratamientos con productos en fase de investigación en enfermos graves.</p> <p>Información y asistencia directa al ciudadano o indirecta a través de profesionales que le atienden en lo correspondiente al área farmacéutica.</p> <p>Estudios y trabajos en relación con colectivos de individuos que precisan de una especial asistencia farmacéutica (geriatria, enfermos crónicos).</p>	26	1.186.908	Análisis clínicos. Diplomado en sanidad. Información administrativa. Introducción a la información de gestión.	AE	A	EX 18		Experiencia en:	
											Área de asistencia e información sobre atención farmacéutica al ciudadano.	3	
											Tutela y gestión del uso compasivo de los medicamentos.	4	
											Estudios y colaboración con otros departamentos de la Administración central, local, autonómica, órganos colegiados, así como centros sanitarios en sus diferentes niveles en relación con la asistencia farmacéutica.	1	
											Registro y autorización de especialidades farmacéuticas.	1	
											Evaluación económica de medicamentos.	1	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
101	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Gestión técnico-sanitaria y económica del «stock» de medicamentos y productos sanitarios con destino a cooperación internacional y emergencias. Coordinación y supervisión de las propuestas de importación de especialidades farmacéuticas no comercializadas en España. Supervisión y adecuación de los sistemas informáticos para el control de los tratamientos con especialidades farmacéuticas extranjeras. Apoyo técnico en la gestión de concursos tipo de adquisición de medicamentos y productos sanitarios con destino a campañas de vacunación.	26	1.186.908	Diplomado en sanidad.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en: Supervisión, selección y mantenimiento del «stock» estratégico de medicamentos y productos sanitarios para programas de cooperación internacional y emergencias. 3 Tramitación y resolución de propuestas de importación de especialidades farmacéuticas no comercializadas en España. Estudio y propuestas de las citadas especialidades farmacéuticas. 2 Evaluación de informes clínicos de solicitud de importación de medicamentos no comercializados en España. 1 Organización y diseño de sistemas informáticos de control individualizado de los tratamientos con medicamentos extranjeros a nivel central, coordinación y planificación de los suministros a realizar por los laboratorios. 1 Conocimientos de inglés. 1 Planificación y ejecución de concursos de medicamentos y productos sanitarios para campañas de vacunación. 2	
102	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Elaboración de informes sobre ordenación y asistencia farmacéutica. Elaboración de informes sobre el marco establecido en las directivas de formación y libre circulación de profesionales farmacéuticos de la U. E. Desarrollo de programas y proyectos específicos de formación de profesionales farmacéuticos. Colaboración técnica con unidades del Departamento en la formación farmacéutica. Coordinación de asistencia farmacéutica en atención primaria y especializada.	26	1.186.908	Análisis clínicos. Diplomado en sanidad. Introducción a la informática de gestión. Farmacia clínica.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en: Secretaría de Comisiones Nacionales de Especializaciones Farmacéuticas. 4 Gestión de programas de formación de farmacéuticos. 3 Gestión de la convocatoria de formación especializada. 3	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
103	1	Madrid.	Jefe de Sección Técnica N-24.	Desarrollo actividades seguimiento de gastos farmacéuticos a nivel centralizado a través del control de facturación de recetas SNS y FAR-90.	24	611.316	Diplomado en sanidad. Uso racional del medicamento en atención primaria. Calidad en atención sanitaria. Evaluación económica de medicamentos. Informática a nivel usuario.	AE	A	EX 18		Experiencia en: Centros de información de medicamentos. 3 Implantación y desarrollo de programas de uso racional de medicamentos. 3 Docencia y/o investigación relacionadas con la información, selección y utilización de medicamentos. 1,5 Publicaciones y comunicaciones a congresos relacionados con el uso racional de los medicamentos. 1,5 Cooperación internacional en materia de medicamentos. 1	
104	1	Madrid.	Jefe de Sección Oferta.	Desarrollo actividades selección efectos y accesorios. Actualización Nomenclátor Oficial Productos Farmacéuticos.	24	611.316		AE	A/B	EX 18		Experiencia en: Gestión procedimiento de autorización uso cupón-precinto efectos y accesorios y gestión de modificaciones en efectos y accesorios financiables SNS. 4 Gestión, control y actualización Nomenclátor Oficial Productos Farmacéuticos efectos y accesorios. 2 Gestión rechaces facturación efectos y accesorios y explotación del FAR-90 para obtención de indicadores de efectos y accesorios. 2 Licenciado en Farmacia. 2	
105	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Autorización individualizada de tratamientos con productos en fase de investigación (uso compasivo). Información al usuario y a los profesionales sanitarios sobre uso compasivo de medicamentos en particular, y sobre cuestiones relacionadas con la atención farmacéutica en general.	24	67.320	Análisis clínicos. Biotecnología Básica. Estudios e investigación relacionada con los medicamentos. Francés e inglés.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en: Gestión del uso compasivo de medicamentos. 4 Información al profesional sanitario y al usuario sobre cuestiones relacionadas con la atención farmacéutica. 1,5 Evaluación de nuevos medicamentos y en inspección farmacéutica. 1,5 Conocimiento de la industria farmacéutica. 1 Inglés y francés hablado y escrito. 2	
106	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Tareas de apoyo gestión del control de facturación de recetas SNS, proceso informático FAR-90 y control cintas de facturación.	18	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos relacional. Hoja de cálculo. Programa de gráficos. Bases de datos documental. Archivo y documentación.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Carga, actualización y cálculo de datos (PC), y diseño de tablas y gráficos (PC) de publicaciones de indicadores farmacoeconómicos. 3 Diseño de programas y mantenimiento de bases de datos en puestos correspondientes a unidades de gestión de la prestación farmacéutica a nivel centralizado. 3	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Mértitos específicos	
								AD	GR	CR		Mértitos	PM
107	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo, gestión selección efectos y accesorios. Actualización mensual Nomenclator Productos Farmacéuticos efectos y accesorios facturables.	18	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. «Windows». Archivo.	AE	C/D	EX 11		Creación bases de datos referidas a Comisiones. 2 Gestión administrativa de Secretaría de Comisiones. 2 Experiencia en: Creación, mantenimiento y consulta de bases de datos. Manejo avanzado de procesos de texto. 3 Tramitación de expedientes administrativos y organización de documentación. 2,5 Conocimiento de idiomas inglés o francés. 1,5 Trámite administrativo relacionado con las especialidades farmacéuticas o efectos y accesorios. 3	
108	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Apoyo gestión selección efectos y accesorios. Actualización mensual Nomenclator Productos Farmacéuticos efectos y accesorios facturables.	18	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. Programas de gráficos. «Windows».	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Creación, mantenimiento y consultas de bases de datos. Manejo avanzado de proceso de texto y programas de gráficos («Harvard Graphics»). 4 Tramitación de expedientes administrativos y organización de documentación. 3 Trámite administrativo relacionado con las especialidades farmacéuticas o efectos y accesorios del S.N.S. 2 Registro informático de documentos. 1	
109	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo Administrativo a la gestión de autorización de «uso compasivo» de medicamentos. Recepción y registro y tramitación administrativa de documentación. Atención telefónica al público y a hospitales.	16	67.320	Informática. Secretaria.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Información y atención telefónica relacionada con la utilización de medicamentos extranjeros y uso compasivo. 4 Organización y archivo de la documentación correspondiente a expedientes de autorización de «uso compasivo» de medicamentos. 4 Utilización de tratamientos de texto y bases de datos de medicamentos. 2	
110	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo gestión del control de facturación recetas del SNS y del proceso Informático FAR-90. Archivo de la correspondencia y de cintas de facturación, tratamiento de textos (PC). Cálculos aritméticos simples y manejo fotocopiadoras.	16	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo. Programa de gráficos. Archivo y documentación. Contabilidad y gestión económica y financiera.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Manejo y mantenimiento bases de datos, procesador textos y hoja de cálculo, diseñadores gráficos («Harvard Graphics»). 3 Información y atención al público. 2,5 Tratamiento de documentos contables y tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3,5 Conocimientos de inglés y francés. 1	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
111	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo gestión de selección efectos y accesorios. Apoyo administrativo en la actualización mensual Nomenclátor Productos Farmacéuticos en lo relativo a efectos y accesorios facturables. Archivo, procesamiento de textos, cálculos aritméticos simples.	16	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo. Programa de gráficos. Atención al público. Archivo y documentación.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Manejo de bases de datos, procesador de textos y hoja de cálculo, diseñadores gráficos («Harvard Graphics»). Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y organización de la documentación. Información y atención al público. Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica.	3 3,5 2,5 1
112	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo gestión selección especialidades farmacéuticas. Apoyo administrativo en la actualización mensual Nomenclátor Productos Farmacéuticos. Archivo, tratamiento de textos (PC), cálculos aritméticos simples y manejo fotocopiadoras.	16	67.320	Tratamiento de textos. Windows. Hoja de cálculo. Sistema operativo UNIX. Información y atención al público. Ley de Régimen Jurídico de las AA. PP. y Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Manejo de bases de datos, procesador textos y hoja de cálculo. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, archivo, registro y organización de documentación. Información y atención al público. Apoyo administrativo en procesos selectivos de becarios extranjeros. Apoyo administrativo en comisiones calificadoras.	2 2 1,5 2,5 2
113	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-16.	Apoyo administrativo gestión del control de facturación recetas del SNS, y del proceso informático FAR-90. Archivo de la correspondencia y de cintas de facturación, tratamiento de textos (PC). Cálculos aritméticos simples y manejo fotocopiadoras.	16	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Manejo de bases de datos, procesador textos y hoja de cálculo, diseñadores gráficos («Harvard Graphics»). Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, archivo, registro y organización de documentación. Información y atención al público. Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica.	3 3,5 2,5 1
114	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo administrativo a la gestión de selección efectos y accesorios. Apoyo administrativo en la actualización mensual Nomenclátor de Productos Farmacéuticos en lo relativo a efectos y accesorios facturables. Archivo, procesamiento de textos, cálculos aritméticos simples.	16	67.320	Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. Archivo y documentación.	AE	C/D	EX11		Experiencia en: Manejo de bases de datos, procesador de textos y hoja de cálculo, diseñadores gráficos (Harvard Graphics). Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de gastos y ayudas sociales. Información y atención al público en temas relacionados con la industria farmacéutica nacional e internacional. Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica y alimentos y productos alimentarios. Conocimiento de idiomas.	2 1 2,5 3,5 1

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
115	1	Madrid.	Jefe de negociado N-16.	Apoyo a la gestión de temas relacionados con la prestación farmacéutica del SNS. Archivo, correspondencia secretaria, procesamiento de textos (PC), manejo fotocopiadoras y atención telefónica y al público.	16	67.320	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en: Archivo y gestión de registros de entrada y salida de documentos. 1 Información y atención al público. 2 Manejo de bases de datos y procesamiento de textos. 4 Funciones de apoyo administrativo en secretaria. Presentación de informes técnicos a organismos nacionales e internacionales. 3	
116	1	Madrid.	Jefe de negociado N-14.	Apoyo administrativo en la elaboración de autorizaciones de importación de especialidades farmacéuticas no registradas en España. Apoyo de secretaria. Apoyo a la selección, clasificación y archivo de solicitudes de especialidades farmacéuticas no registradas en España. Manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	14	67.320	MS/DOS. Word Perfect. Windows. Inglés. Preparación puestos de secretaria. Información y atención al público.	AE	C/D	EX11		Experiencia en: Información y atención telefónica relativa a la tramitación de importación de medicamentos extranjeros. 3 Manejo de expedientes de importación de medicamentos. 3 Apoyo de secretaria. 2 Experiencia/conocimiento en manejo de tratamiento de textos y bases de datos de medicamentos. 2	
117	1	Madrid.	Jefe de negociado N-14.	Apoyo a la gestión de concurso de adquisición de material inmunizante con destino a campañas de vacunación. Apoyo administrativo en la elaboración de expedientes de adquisición de especialidades farmacéuticas y productos sanitarios con destino a cooperación internacional y actuaciones de emergencia. Funciones de secretaria.	14	67.320	Word Perfect.	AE	C/D	EX11		Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con la adquisición y suministro de medicamentos en el marco de programas de cooperación internacional. 3,5 Funciones administrativas en el tratamiento de la documentación técnica precisa en la elaboración de expedientes de adquisición de material inmunizante. 3,5 Funciones de secretaria. 2 Manejo de tratamiento de textos. 1	
118	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Tramitación y elaboración de informes técnicos de los expedientes de fijación de precios.	26	1.186.908		AE	A/B	EX18		Experiencia en expedientes de fijación de precios de especialidades farmacéuticas. 4 Experiencia en elaboración de informes relacionados con costes de tratamiento, determinación de similares terapéuticos y precios internacionales. 3 Experiencia en tramitación de revisiones coyunturales de precios. 3	

Subdirección General  
de Estudios Económicos  
y Procedimientos  
Farmacéuticos

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PW
119	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Gestión del archivo de expedientes, almacenamiento y recuperación de documentación en disco óptico y mantenimiento y consulta de bases de datos de medicamentos.	18	67.320	Archivo. Documentación.	AE	C/D	EX11		Experiencia en consulta y mantenimiento de bases de datos de medicamentos. 3 Experiencia en archivo y manejo de expedientes de medicamentos. 3 Experiencia en técnicas de almacenamiento y recuperación de documentación en disco óptico. 2 Conocimiento del lenguaje informático a nivel de usuario Sol y Adabas/Natural. 2	
120	1	Madrid.	Jefe de negociado N-18.	Tramitación administrativa de expedientes de gasto por Junta de Compras, por procedimiento a justificar ordinario y anticipo de caja fija. Liquidación de tasas de la Ley del Medicamento.	18	67.320	Microinformática de gestión y tratamiento de texto (S/36, IDDU, QUERY, DBase, Windows y Word Perfect). Información y atención al público. Administración financiera. Administración de personal. Contratación en la Administración Pública. Procedimiento administrativo. Organización del Estado y de la Unión Europea.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación, seguimiento informático de expedientes por el procedimiento a justificar, ordinario, anticipo de caja fija. 3 Experiencia en tramitación y liquidación de tasas de la Ley del Medicamento (25.01), y su seguimiento informático. 4 Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con adquisición de mobiliario por Junta de Compras y seguimiento de los capítulos presupuestarios correspondientes. 2 Experiencia en manejo de registro de documentación. 1	
121	1	Madrid.	Secretario/a Subdirector general.  <b>Secretaría General de Asistencia Sanitaria</b>  <i>Subdirección General de Programas</i>	Funciones de secretaria. Apoyo administrativo a la unidad. Organización de archivos y datos. Disponibilidad horaria.	14	417.132	MS/DOS. Word Perfect. Base de datos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la utilización de tratamientos de textos. 4 Experiencia en trabajos de secretaria. 3 Experiencia en utilización de paquetes informáticos (hojas de cálculo, bases de datos y estadísticas). 3	
122	1	Madrid.	Secretario de Subdirector general.	Funciones propias de secretaria. Tratamiento informático de documentación. Archivo de documentos.	14	417.132	DBase. Harvard Graphics. Word Perfect. Windows. MS/DOS. Word Star. Word. Correo electrónico.	AE	C/D	EX11		Experiencia en secretaria. 4 Conocimientos y experiencia en la utilización de la CIE-9-MC. 4 Conocimientos de Galery, DW4 y Knosys. 2	

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
			<b>Instituto Nacional del Consumo</b> <b>Secretaría General</b>										
123	1	Madrid.	Jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior.	Gestión de personal funcionario y laboral. Contratación, compras y régimen interior.	26	1.186.908	Gestión personal funcionario.	AE	A/B	EX11		Experiencia en relaciones laborales y sindicales, negociación de convenios colectivos y elaboración de informes jurídico-laborales para Magistratura.	3
												Experiencia en contratación administrativa y, en especial, tramitación de expedientes de adquisición de material técnico de laboratorio.	3
												Experiencia en régimen interior, control de material, mantenimiento, inventario, etc.	2
												Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, retribuciones, Seguridad Social, MUFACE y derechos pasivos.	2
124	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Tramitación de nóminas, retribuciones, liquidaciones a Seguridad Social, Muface y Derechos Pasivos. Apoyo técnico en gestión de personal funcionario y laboral.	24	417.132	Administrador de Sistemas. Ofimática. Puestos de trabajo. Seguridad Social, Muface y Derechos Pasivos.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en tramitación de retribuciones, nóminas, liquidaciones a Seguridad Social, Muface, Derechos Pasivos, Montepios y otras retenciones.	4,5
												Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	4,5
												Licenciado en Ciencias Económicas.	1
125	1	Madrid.	Secretario de Subdirector general.	Tareas propias de secretaria de Subdirección.	14	417.132		AE	C/D	EX 11		Conocimientos administrativos propios del área de consumo.	4
												Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad similar.	3
												Manejo del WordPerfect.	2
												Experiencia en el área de Ofimática.	1
126	1	Madrid.	Jefe de servicio.	Gestión de la red de alerta de los productos de consumo no alimentarios y apoyo técnico en materia de etiquetado general.	26	1.186.908		AE	A/B	EX 11		Experiencia en la gestión de la red de alerta de productos de consumo no alimentarios a nivel nacional.	3
												Experiencia en la elaboración e interpretación de normativa nacional y comunitaria en materia de etiquetado.	3
												Experiencia en cooperación internacional en materia de consumo, especialmente en el ámbito de la Unión Europea.	3
												Licenciado en Farmacia.	1
127	1	Madrid.	Ayudante de Administración N-16.	Mantenimiento red de alerta de productos de consumo no alimenticios. Resolución consultas sobre productos industriales y otros.	16	67.320	Técnicas de archivo y tratamiento documental.	AE	C	EX 11		Experiencia en la gestión de la red de alerta de productos de consumo no alimenticios a nivel nacional.	4
												Experiencia sobre resolución de consultas sobre productos industriales y otros.	4
												Participación en la elaboración de documentación sobre procedimientos en materia de consumo.	2

Núm. de orden	Núm. plazas	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
128	1	Madrid.	Secretario/a de Subdirector general.	Funciones propias de secretaria. Apoyo administrativo, en el área de consumo, a la Subdirección General (documentación, tratamiento de textos, archivo, etc.).	14	417.132		AE	C/D	EX 11		Conocimientos administrativos propios del área de consumo (Ehlass y red de alerta).	3,5
			Subdirección General de Cooperación									Conocimientos informáticos propios del área de consumo (SACO, sistema automatizado de gestión en materia de consumo).	3,5
												Experiencia en puestos de secretaria de al menos un año.	1,5
												Amplios conocimientos del área de Ofimática.	1
												Conocimientos de francés.	0,5
129	1	Madrid.	Secretario/a de Subdirector general.	Funciones propias de secretaria de Subdirección. Apoyo administrativo en el área del Sistema Arbitral de Consumo.	14	417.132		AE	C/D	EX 11		Conocimientos administrativos propios del área de consumo.	3
												Experiencia en puesto de trabajo de responsabilidad similar.	3
												Manejo de WordPerfect.	2
												Experiencia en el área de Ofimática.	2
130	1	Madrid.	Jefe de negociado N-14.	Tareas relacionadas con publicaciones periódicas, apoyo a Jefe de sección.	14	67.320		AE	C	EX 11		Conocimientos en documentación.	4
												Conocimientos en técnicas de archivo.	3
												Conocimiento y manejo de WordPerfect a nivel de usuario.	3
131	1	Madrid.	Auxiliar de oficina N-12 A. P.	Tramitación de expedientes relacionados con la organización de cursos, seminarios, jornadas, congresos, etc. de Consumo.	12	300.984		AE	C/D	EX 11		Manejo de Windows 95.	2
												Manejo de WordPerfect 6.1.	3
												Conocimientos en técnicas de archivo.	2
												Manejo de hojas de cálculo.	1
												Manejo de bases de datos.	2
132	1	Madrid.	Jefe de sección N-24.	Desarrollo y mantenimiento de bases de datos legislativas y documentales en materia de consumo. Diseño y coordinación de informes y documentos bibliográficos especializados en materia de consumo. Relación con instituciones y organismos de consumo nacionales e internacionales.	24	417.132		AE	A/B	EX 18		Experiencia en el diseño y desarrollo de centros de información y documentación de consumo.	3
												Experiencia en el diseño y mantenimiento de Tesauro de consumo.	2
												Experiencia en la edición de publicaciones de consumo en distintos soportes.	2
												Experiencia en la creación y manejo de bases de datos documentales en materia de consumo.	2
												dominio de los idiomas inglés y francés.	1
133	1	Madrid.	Jefe de sección N-18.	Tareas propias de secretaria y de apoyo administrativo al Jefe de servicio.	18	67.320	Introducción a la informática.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación, a través del sistema arbitral, de reclamaciones de los consumidores hasta su resolución (apertura y seguimiento del expediente, aceptación arbitraje y laudo).	4
												Experiencia en puesto similar.	2,5
												Manejo del programa informático de gestión del Sistema Arbitral de Consumo.	2,5
												Manejo WordPerfect.	1

## 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 18).

Adscripción a Administraciones Públicas.—AE: Administración del Estado.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 18) 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.

Titulación requerida:

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.

ANEXO I

MINISTERIO :

D./D.ª: .....  
 Cargo: .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones académicas (2): .....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios en CC. AA.     Suspensión firme de funciones  
 Fecha de traslado ..... F. terminación periodo suspensión: .....  
 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap ..... Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo: .....)  
 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha de cese en servicio activo (3): .....  
 Otras situaciones: .....

3. DESTINO.

3.1 Destino definitivo (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, organismo o Dirección periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 3.2 Destino provisional (5)  
 a) Comisión de servicios en (6): ..... Denominación puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del reg. ing. y prov.:  
 Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7).

4.1 Grado personal: ..... Fecha consolidación (8): .....  
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	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:

Cursos	Centro
.....	.....
.....	.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicios (10): .....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... («BOE» .....)  
 (Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ  NO

**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. 63.a) y b) del reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 3**

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto número (1) .....

Orden de preferencia (2) .....

Firma:

--

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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO 4**

**Descripción 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.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**22444** RESOLUCIÓN de 10 de junio de 1997, del Ayuntamiento de Mequinenza (Zaragoza), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Zaragoza.  
Corporación: Mequinenza.  
Número de Código Territorial: 50165.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 30 de mayo de 1997.

## Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Peón. Número de vacantes: Una.

Mequinenza, 10 de junio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**22445** RESOLUCIÓN de 14 de junio de 1997, del Ayuntamiento de Villalonga (Valencia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Valencia.  
Corporación: Villalonga.  
Número de Código Territorial: 46255.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 29 de mayo de 1996.

## Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Auxiliar Policía local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia.

Villalonga, 14 de junio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**22446** RESOLUCIÓN de 16 de junio de 1997, del Ayuntamiento de Toledo-Patronato Deportivo Municipal, por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Toledo.  
Corporación: Patronato Deportivo Municipal de Toledo.  
Número de Código Territorial:  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por la Comisión Ejecutiva en sesión de fecha 22 de mayo de 1997.

## Personal laboral

Nivel de titulación: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Denominación del puesto: Técnico deportivo. Número de vacantes: Una.

Toledo, 16 de junio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Concejal Delegado de Deportes.

**22447** RESOLUCIÓN de 1 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Almagro (Ciudad Real), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Ciudad Real.  
Corporación: Almagro.  
Número de Código Territorial: 13013.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 26 de junio de 1997.

## Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples. Número de vacantes: Una.

Almagro, 1 de julio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**22448** RESOLUCIÓN de 3 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Tordesillas (Valladolid), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Valladolid.  
Corporación: Tordesillas.  
Número de Código Territorial: 47165.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 25 de junio de 1997).

## Personal laboral

Nivel de titulación: Técnico Medio. Denominación del puesto: Jefe de Obras. Número de vacantes: Una.

Tordesillas, 3 de julio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**22449** RESOLUCIÓN de 11 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Poleñino (Huesca), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Huesca.  
Corporación: Poleñino.  
Número de Código Territorial: 22184.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 19 de abril de 1997).

## Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Operario Servicios Múltiples (a tiempo parcial). Número de vacantes: Una.

Poleñino, 11 de julio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**22450** RESOLUCIÓN de 14 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Santa Margalida (Balears), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Baleares.  
Corporación: Santa Margalida.  
Número de Código Territorial: 07055.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 10 de julio de 1997).

## Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Policía Local.

Santa Margalida, 14 de julio de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.