

los opositores aprobados deberán presentar en la Subdirección General de Personal de Instituciones Penitenciarias, los documentos que se señalan en la base octava de la convocatoria (apartado 9).

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base dos de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial (apartado 8.3, de la base octava de la convocatoria).

Cuarto.—Contra esta Resolución podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dictó, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 6 de julio de 1998.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

17539 *ORDEN de 13 de julio de 1998 por la que se modifica la Orden de 25 de junio de 1998 que convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B y C.*

Advertido error en el anexo I de la Orden de 25 de junio de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de julio) por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B y C, se procede a su rectificación:

La plaza número de orden 38. Localidad: Madrid, donde dice: «Jefe de Sección de Convocatorias Generales», debe decir: «Jefe de Sección».

La plaza número de orden 51. Localidad: Madrid, donde dice: «Número de plazas: Una», debe decir: «Número de plazas: Tres».

La plaza número de orden 57. Localidad: Badajoz, donde dice: «Dirección Provincial de Badajoz, Jefe de Sección Planificación y Centros. Descripción del puesto: Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de conciertos educativos. Nivel 24. Grupo/Cuerpo: A/B EX-11. Complemento específico: 425.892 pesetas. Méritos relacionados con el puesto convocado: Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos: Max. 2. Experiencia en análisis y estudios estadísticos: Max. 4. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de nóminas y Seguridad Social: Max. 4. Posibilidad de entrevista: Min. 6.» Debe decir: «Dirección Provincial de Badajoz, Jefe de Sección de Alumnos y Servicios Complementarios. Descripción del puesto: Tramitación de becas y ayudas al estudio. Gestión de alumnos y servicios complementarios. Nivel: 24. Grupo/Cuerpo: A/B EX-11. Complemento específico: 425.892 pesetas. Méritos relacionados con el puesto convocado: Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos: Max. 2. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio: Max. 4. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios: Max. 4. Posibilidad de entrevista: Min. 6.»

Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación

al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 13 de julio de 1998.—P. D., (Orden de 17 de junio de 1996 «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

17540 *RESOLUCIÓN de 9 de julio de 1998, de la Dirección General de Personal y Servicios, que corrige la de 10 de junio de 1998, por la que se elevaban a definitivas las listas provisionales de admitidos y excluidos a los procedimientos selectivos convocados por Orden de 17 de abril de 1998, para ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado Cuerpo.*

Por Resolución de 10 de junio de 1998, se elevaron a definitivas las listas provisionales de admitidos y excluidos a los procedimientos selectivos convocados por Orden de 17 de abril de 1998, para ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios del mencionado Cuerpo.

Detectadas omisiones en las citadas listas definitivas, esta Dirección General ha dispuesto su modificación en el siguiente sentido:

Comunidad Autónoma de Aragón

Provincia: Zaragoza.

Especialidad: 006 Español para extranjeros.

Apellidos y nombre: Palacios Linaza, Rosario.

Documento nacional de identidad: 14.937.590.

Acceso: 1.

Segundo.—Contra la presente resolución, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación al órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 110 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Madrid, 9 de julio de 1998.—La Director general, Carmen González Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Profesorado de Educación Secundaria, de Formación Profesional y de Régimen Especial.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

17541 *ORDEN de 6 de julio de 1998 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa 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 (incluida la comisión de servicios), 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 y Organismos Autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de 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, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. 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:

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posición.

c) 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 el concurso 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 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 (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 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, 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 cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad. Se valorará 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 de 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 general del candidato.

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

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal del Ministerio que la preside.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si 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 de disfrute de los mismos.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el 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 pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán 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, 6 de julio de 1998.—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

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPEC F.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		PM	
1	1	Madrid	SUBSECRETARÍA DE SALUD Y CONSUMO <u>Secretaría del Subsecretario</u> Secretario/a puesto de trabajo N-30	Funciones de secretaria: mecanografía, taquigrafía, archivo de documentos, despacho de correspondencia, atención de visitas. Manejo de microordenadores con Windows 95 y MS-Office 97, Correo Electrónico, bases documentales (Knosys) y agenda electrónica.	14	425.892	Word. Excel. Dbase. WordPerfect bajo Windows. Windows. Administración Financiera. Quattro Pro.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en convocatorias y organización de reuniones entre las distintas Administraciones del ámbito sanitario Conocimientos de la organización y funcionamiento de las reuniones del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Experiencia en el manejo de Windows 95 y MS-Office 97 (Word, Excel, Power Point y Accos) Conocimientos de la Red de Área Local del Departamento, del Correo Electrónico y del sistema de FAX que incorpora 3 3 2 2	
2	1	Madrid	<u>Gabinete Técnico</u> Jefe de Sección N-24	Control, gestión, informes y seguimiento de la documentación financiera y elaboración y seguimiento del presupuesto.	24	425.892	Gestión económica y financiera. Word. WordPerfect. Archivo.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en control y gestión de créditos existentes en los presupuestos, en particular, en el ámbito sanitario Experiencia en realización de informes económicos y estadísticos de expedientes de créditos Experiencia en tramitación y comprobación de expedientes de ejecución presupuestaria Experiencia en documentación del presupuesto por programas 2 2 2 2	
3	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones propias de Secretaría: registro, archivo y tratamiento de textos.	16	96.600	Knosys. WordPerfect. Word. Excel. Access. Power Point.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaría de Altos Cargos Experiencia en preparación de informes Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Knosys, WordPerfect, Word, Excell, Access y Power Point) 4 3 3	
4	1	Madrid	<u>Servicio Jurídico</u> Jefe de Equipo N-12	Funciones de apoyo administrativo.	12	96.600		AE	D	EX 11		Conocimientos de tratamiento de textos Conocimientos de bases de datos Experiencia en archivo y documentación 4 3 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CRÍMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TÍTULO ACUACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	QR.		MÉRITOS	PM
5	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Alta Inspección Jefe de Servicio de Análisis y Seguimiento Legislativo	Análisis y seguimiento de las disposiciones dictadas por las CC.AA. en materia de sanidad y consumo. Elaboración de informe y estudios jurídicos en relación con los conflictos competenciales entre el Estado y las CC.AA. Elaboración, seguimiento y coordinación de una base de datos legislativa autonómica en materia de sanidad y consumo. Estudio y recopilación de la jurisprudencia constitucional sobre materias que afectan a la sanidad y el consumo.	26	1.211.844	Procedimiento Administrativo. Comunidades Europeas. Administración de las Comunidades Autónomas. Knosys.	AE	A/B	EX 18		Licenciatura en Derecho 1 Experiencia en el estudio, análisis y seguimiento de la normativa autonómica en materia de sanidad y consumo y de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional en la citada materia 2 Conocimiento y experiencia en la elaboración, desarrollo y alimentación de bases de datos legislativos y documentales sobre disposiciones autonómicas en materia de sanidad y consumo (Legisla, Invesdoc) 4 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre conflictos competenciales en materia de sanidad y consumo 3	
												Experiencia en Secretaría de Subdirección, archivo y despacho de correspondencia 4 Trabajos informáticos y manejo de red local 3 Experiencia en tratamiento informático de expedientes de homologación profesional 3	
6	1	Madrid	Secretaría/a de Subdirector General	Funciones propias de Secretaría	14	425.892	Régimen Jurídico de las AA.PP. Sistema Operativo D.O.S. WordPerfect. Access.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en Secretaría 3 Experiencia en relaciones de trabajo con las CC.AA. y CC.LL. 4 Experiencia en la tramitación al MAP de expedientes de adecuación competencial 3	
												Experiencia en Secretaría de Subdirección, archivo y despacho de correspondencia 4 Trabajos informáticos y manejo de red local 3 Experiencia en tratamiento informático de expedientes de homologación profesional 3	
7	1	Madrid	Secretaría/a de Subdirector General	Despacho correspondencia, archivo y manejo de la red local.	14	425.892	Knosys. Conceptos y diseño de Bases de Datos. MS-DOS. Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en Secretaría de Subdirección, archivo y despacho de correspondencia 4 Trabajos informáticos y manejo de red local 3 Experiencia en tratamiento informático de expedientes de homologación profesional 3	
												Experiencia en el proceso relativo a la gestión de las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en la programación y gestión de elecciones a representantes en las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en gestión de la oferta de plazas para las pruebas selectivas de residentes 2	
8	1	Madrid	Subdirección General de Formación Sanitaria Director de Programas	Secretaría Técnica Administrativa del Consejo Nacional de Especialidades Médicas.	26	1.211.844		AE	A/B	EX 11		Experiencia en el proceso relativo a la gestión de las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en la programación y gestión de elecciones a representantes en las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en gestión de la oferta de plazas para las pruebas selectivas de residentes 2	
												Experiencia en el proceso relativo a la gestión de las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en la programación y gestión de elecciones a representantes en las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas 4 Experiencia en gestión de la oferta de plazas para las pruebas selectivas de residentes 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
9	1	Madrid	Consejero Técnico	Funciones en el área de Docencia Sanitaria.	28	1.463.852	Estadística en variante y multivariantes en ciencias de la salud. Oficial Sanitario.	AE	A	EX 18		Experiencia en acreditación de Instituciones Sanitarias Experiencia en diseño y elaboración pruebas selectivas titulados superiores sanitarios Experiencia docente en materias de Salud Pública de Residentes Médico especialista en Medicina Familiar y Comunitaria Médico especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública Experiencia en convocatoria de reuniones Comisiones Nacionales Especialidades Médicas Experiencia en tramitación de nombramientos y cotes de los miembros de las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas Experiencia en tramitación de expedientes de acreditación de Centros Docentes	2 4 2 1 1 4 3 3
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 A.P.	Apoyo administrativo a la Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades Médicas.	18	343.812	Atención al Público. Dbase. Badatel. WordPerfect.	AE	C/D	EX 11			
11	1	Madrid	<u>Subdirección General de Desarrollo Profesional</u> Jefe de Negociado N 18	Apoyo a la gestión administrativa e informática del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	18	96.600	Word bajo Windows. Dbase. Cuatro Pro. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relacionados con el Registro Nacional de Especialistas en Formación Experiencia en la atención directa y personalizada a los especialistas en formación, nacionales y extranjeros. Conocimientos de informática	4 4 2
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo a la gestión administrativa e informática del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	18	96.600	Procedimiento Administrativo. Archivo. WordPerfect. Harvard Graphics Lotus 1,2,3. Dbase. Knosys	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en seguimiento legislativo en materia sanitaria Experiencia en manejo de tratamiento de textos y de bases de datos	4 4 2
13	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información</u> Analista de Sistemas	Funciones de Administración y Técnica de Sistemas en WNT y correo electrónico; gestión de dominios y redes TCP/IP.	22	1.103.520	Sistema Operativo y TCP/IP	AE	B/C	EX 11		Experiencia en Sistemas Operativos WNT, RAS, Proxy y Firewall Experiencia en conexiones LAN y WAN (GSM, RTC, RDSI, FRAME RELAY) emulaciones 3270 Experiencia en los protocolos X400, SMTP y HTTP	3 4 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECÍF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
14	1	Madrid	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Jefe Adjunto Seguridad	Tareas relacionadas con la seguridad del Ministerio de Sanidad y Consumo.	26	1.211.844	Protección. Primeros Auxilios. Metodología e Investigación Policial.	A6	A/B	EX 11		Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la seguridad ciudadana	4
												Conocimiento y experiencia en seguridad de edificios públicos	3
												Conocimiento de la elaboración de dispositivos y planes de seguridad	3
15	1	Madrid	Subdirección General de Personal Jefe de Servicio	Administración de la Residencia "Lazareto de Mahón"	26	1.211.844		AE	A/B	EX 11		Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria	2
												Conocimientos y experiencia en contabilidad, Cajas Pagadoras, sistema anticipos de Caja Fija y pagos a justificar y en contratación de las Administraciones Públicas	3
												Experiencia en gestión y tramitación administrativa y en gestión y administración de personal	2
16	1	Madrid	Oficialía Mayor Ayudante Técnico Sanitario	Funciones sanitarias y asistenciales. Desarrollo de actividades preventivas de nivel intermedio en tareas de seguridad y salud laboral. (Horario de tarde)	18	270.816	Emergencias urbanas y catástrofes. Atención de enfermería al paciente poli-traumatizado. Medical. Informática aplicada a enfermería. Salud Laboral. Primeros Auxilios.	AE	B	EX 19	32150 32260	Experiencia, superior a un período de un año, en un Gabinete Médico de la Administración	2
												Conocimiento de atención de enfermería al paciente por politraumatismo	1
												Conocimiento de urgencia extrahospitalaria	1
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas administrativas de la Policlínica del Departamento. Manejo de datos de Historias Clínicas informatizadas y reconocimientos médicos (Excluidos los definidos como reservados). Adquisición de pequeños suministros de material sanitario y de farmacia. Gestión económica-financiera de facturas de material sanitario.	18	96.600	Tratamiento de Textos. Hoja de Cálculo. Gestión de Bases de Datos. Salud laboral.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en el desarrollo de tareas propias de Secretaría	5
												Conocimiento en tramitación de facturas	3
												Conocimientos de salud laboral	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GF	CR.		MERITOS	PM
18	1	Madrid	Subdirección General de Administración Financiera Jefe Sección de Tasas	Control financiero de tasas sanitarias. Control de los ingresos en el Tesoro Público. Elaboración de estadísticas. Procedimiento de devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.	24	624.156		AE	A/B	EX 11		Licenciatura en Derecho o Económicas Conocimientos de informática a nivel de usuario Experiencia en gestión financiera Conocimiento o experiencia en gestión de ingresos de naturaleza tributaria	2 2 4 2
19	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. Tramitación de expedientes de arrendamientos. Tramitación de pagos en firme y a justificar ordinario.	18	96.600	Administración Financiera. WordPerfect. Dbase.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en área de administración financiera Experiencia en revisión y tramitación de expedientes de servicios y suministros Experiencia en revisión y tramitación de expedientes de arrendamientos Experiencia en tramitación de expedientes de pago en firme y "A justificar Ordinario" Conocimiento de informática a nivel de usuario	2 2 3 2 1
20	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Gestión de convenios de colaboración en materia sanitaria. Tramitación de expedientes de consultoría y asistencia de servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración. Realización de informes económicos y devolución de fianzas. Registro y control de pedidos de material de oficina no inventariable.	16	96.600	Contratación Administrativa. Administración Financiera. WordPerfect. Quatro Pro. Dbase. Excel.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación y comprobación de expedientes económicos de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia sanitaria Experiencia en tramitación y comprobación de expedientes económicos de consultoría y asistencia, de los de servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración en materia sanitaria Experiencia en realización de informes y resúmenes económicos, por medios informáticos y devolución de documentación general y fianzas provisionales presentadas por las personas físicas y jurídicas participantes en procedimientos de contratación Experiencia en realización de funciones de apoyo de secretaría y recepción, registro y control de los pedidos de material de oficina no inventariable	3 2 3 2
21	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	96.600	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 de Caja Fija" y "Pagos a justificar" Experiencia en el seguimiento de cuentas corrientes de fondos públicos preferentemente en el ámbito sanitario Experiencia en la contabilización de operaciones que se refieran a la Tesorería de las Cajas Pagadoras Conocimiento de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos y bases de datos) y especialmente de la aplicación DOCUConta VER.2.0....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PUESTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CH.		MÉRITOS	PM
22	1	Madrid	Subdirección General de Normativa Jefe de Negociado N-18	Colaboración en las tareas de tramitación de Disposiciones Generales y Registro de documentos de la Unidad.	18	96.600	Procedimiento Administrativo	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de Disposiciones Generales del Ministerio de Sanidad y Consumo Experiencia en tareas de registro y distribución de documentos Experiencia en tareas de apoyo de elaboración de informes normativos Conocimientos de Informática: Windows, WordPerfect, Knosys, Word 97 Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de las notificaciones de Normas Técnicas en base a la Directiva 83/189/CEE Experiencia en tareas de clasificación, distribución y archivo de documentos comunitarios de procedimientos de infracción y Tribunal de Justicia Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos: Correo Electrónico, WordPerfect, Access 97, Windows 3.1 Experiencia en la preparación de la documentación necesaria para el despacho de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de informes y notas de despacho de los asuntos de Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de Acuerdos de Consejo de Ministros Conocimientos de Informática: WordPerfect, Windows, Word 97, Correo Electrónico Licenciado en Derecho Experiencia en el seguimiento y control de la transposición de las Directivas Comunitarias que afectan a la competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo Experiencia en la gestión de los procedimientos de infracción abiertos por la no incorporación de las Directivas Comunitarias Experiencia en el estudio y preparación de los informes de la Secretaría General de los previstos en el artículo 24.2 de la Ley 50/97, del Gobierno, especialmente en relación a los proyectos de Disposiciones Generales que transponen Directivas Comunitarias competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo	3 2 3 2 4 3 3
23	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo en la tramitación de las notificaciones que se refieren a aplicación de la Directiva 83/189/CEE por la que se establece un procedimiento de información en materia de Normas y Reglamentos Técnicos. Mantenimiento de bases de datos en relación con los procedimientos de infracción de la Normativa Comunitaria.	18	96.600	Procedimiento Administrativo. Archivo.	AE	C/D	EX 11			
24	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas de apoyo y colaboración en la preparación de los informes y documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros.	14	96.600	Documentación. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11			
25	1	Madrid	Jefe de Sección de Informes	Elaboración de Informes sobre los proyectos de Disposiciones Generales que transponen Directivas Comunitarias, seguimiento y control de la transposición y gestión de sus procedimientos de infracción.	24	425.892	La Administración Española ante las Comunidades Europeas. Grandes decisiones del Tribunal de Justicia de las CCEE.	AE	A/B	EX 11			

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CRÍMTO. ESTRUC.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
26	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Unidad de Apoyo Jefe de Negociado N 18	Apoyo a la Sección que gestiona el Capítulo 2 del presupuesto del gasto. Tramitación de ordenes de viaje. Tareas de secretaría con manejo de tratamiento de textos y otras aplicaciones informáticas.	18	96.600	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Archivo. Knosys. Windows. Word. Access. Introd. Red Local, correo electrónico, Fax y Scanner.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puesto similar	4
												Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto del Capítulo 2 ..	2
												Experiencia en la tramitación de ordenes de viaje	2
												Experiencia en el manejo de base de datos y tratamiento de textos	2
27	1	Madrid	Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria Técnico Superior N-24	Coordinación del control de productos en materia de Sanidad Exterior.	24	624.156	Programa de intercambio de funcionarios competentes en el ámbito veterinario. Inspección Veterinaria en Mataderos adecuada a las directrices de la C.E.E. Sanidad Animal en la Unión Europea.	AE	A	EX 18	21140 21150 21160	Experiencia en participación de grupos de trabajo en el Consejo y la Comisión Europea (Bruselas) y en el Consejo de Europa (Estrasburgo)	2
												Experiencia en participación en misiones de la U.E. en terceros países para la negociación de acuerdos de equivalencias	1
												Experiencia en desarrollo y aplicación normativa en materia de organización de controles veterinarios de productos procedentes de países terceros	3
												Experiencia en coordinación de puestos de inspección fronteriza y en visitas de inspección de la Comisión Europea a dichos puestos	3
28	1	Madrid	Jefe de Negociado N. 18	Funciones auxiliares de gestión documental y archivo en materia de Sanidad Exterior.	18	96.600	Archivo. Organización del Estado y de la Comunidad Europea. DBase.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de documentos en materia de Sanidad Exterior	1
												Experiencia en la gestión y tramitación de rechazos y reintroducciones de mercancías controladas por los Puestos de Inspección fronterizos	2
												Experiencia en la elaboración y mantenimiento de bases de datos de establecimientos de productos de la pesca de países terceros	3
												Experiencia en la gestión y tramitación de la Red de Alerta de Sanidad Exterior	3
												Experiencia en la gestión y tramitación de reconocimiento de firmas de certificados de exportación de productos alimenticios	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIO- NAMIENTO	DESCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
29	1	Madrid	Jefe de Servicio Inspección Mercancías	Coordinación de los puestos de Inspección Fronte- riza: procedimientos, infraestructuras, recursos humanos y materiales.	26	1.211.844	Diplomado en Sanidad. Inspección veterinaria de sanidad exterior. Epidemiología aplicada a veterinaria de salud pública. Técnicas de gestión para mandos intermedios.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en la coordinación y gestión de los Puestos de Inspección Fronte- riza en materia de control alimentario Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea. Comité Veterinario Perma- nente y en grupos de expertos del Consejo de la UE Conocimientos y experiencia en el desarrollo de normativa internacio- nal sobre principios y sistemas de control sanitario de alimentos impor- tados de países terceros (legislación comunitaria, CODEX) Experiencia en la coordinación, organiza- ción y control de la inspección de las mercancías objeto de sanidad exterior Experiencia en el control y supervi- sión de las visitas de inspección de la Comisión Europea a los Puestos de Inspección Fronte- riza 3 2 1 2 2	
30	1	Madrid	<u>Subdirección General de Higiene de los Alimentos</u> Jefe de Servicio	Evaluación sanitaria y nutricional de productos alimenticios y alimenta- rios. Evaluación de nue- vos alimentos e ingre- dientes alimentarios. Es- tudios prenormativos y producción normativa en dicha materia. Diseño, coordinación y evaluación de estudios prospectivos de alimentación y nutri- ción.	26	1.211.844	Diplomado en Sanidad. La Administra- ción Española ante las Comu- nidades Euro- peas.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en evaluación sanitario- nutricional de productos alimenticios y alimentarios (aditivos, aromas y mate- riales en contacto con alimentos). Aplica- ción a la producción normativa Experiencia en evaluación sanitario- nutricional de nuevos alimentos e ingredientes alimentarios Experiencia en diseño, coordinación y evaluación de estudios nutricionales. Aplicación en actividades de orga- nismos internacionales: U.E., CO- DEX, Consejo de Europa y Coopera- ción Científica con el SCF 2 2 3 2 2 3	
31	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Ambiental</u> Técnico Superior N-24	Elaboración y gestión del censo de instalaciones de radiodiagnóstico, radiote- rapia y medicina nuclear.	24	624.156		AE	A	EX 18		Experiencia en programas de sanidad ambiental en el marco de la Administra- ción Pública, especialmente en materia de protección radiológica Experiencia en planificación, desa- rrollo y gestión del censo nacional de instalaciones de radiodiagnóstico, radioterapia y medicina nuclear Experiencia en el manejo y aplica- ción de Access, Excell y DB3 Plus III ... Buen conocimiento de inglés 3 5 1 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECÍF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.	CR		MÉRITOS	PM
32	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS <u>Unidad de Apoyo</u> Consejero Técnico	Funciones de apoyo al Titular de la Dirección General. Coordinación de las Subdirecciones Generales. Funciones de coordinación de la Gestión de los Asuntos Generales de la Dirección General. Análisis y desarrollo de procedimientos. Funciones de coordinación de la gestión de la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud.	28	1.463.652		AE	A	EX 18		Experiencia en: Funciones de apoyo y asesoramiento al Titular de la Dirección General. Coordinación Subdirecciones Generales 3 Análisis, diseño y desarrollo de procedimientos correspondientes a la actividad propia de la Dirección General..... 2 Coordinación de la Gestión de los Asuntos Generales de la Dirección General. Coordinación de la gestión de las Tasas de los Grupos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII de la Ley 25/1990, del Medicamento 2 Coordinación de la gestión de la Oferta de Especialidades al Sistema Nacional de Salud. Coordinación de la gestión de la oferta de los Efectos y Accesorios al Sistema Nacional de Salud en aplicación del Real Decreto 9/96. Coordinación de la gestión del Nomenclátor Oficial de Productos Farmacéuticos y Base de Datos ESPEs. Coordinación de la gestión del proceso de control de la facturación de recetas del Sistema Nacional de Salud 3	
33	1	Madrid	<u>Subdirección General de Evaluación de Medicamentos</u> Jefe Servicio Evaluación de Medicamentos	Evaluación, autorización y registro de Especialidades Farmacéuticas Publicitarias. Calificación como Publicitarias de las Especialidades Farmacéuticas. Autorización de Principios activos susceptibles de ser empleados en las Especialidades Farmacéuticas Publicitarias. Estudio de la publicidad destinada al público de las Especialidades Farmacéuticas Publicitarias. Evaluación y autorización de Muestras gratuitas de Especialidades Farmacéuticas.	26	1.211.844	Medicina de la Industria Farmacéutica. Formación de usuarios de los Servicios de Información y Documentación científica y técnica. Toxicología. Dirección de Derecho Farmacéutico. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	A	EX 18		Experiencia en la evaluación y en la gestión para la autorización y registro de Especialidades Farmacéuticas Publicitarias 2 Experiencia en la Calificación como Publicitarias de las Especialidades Farmacéuticas 2 Experiencia en la elaboración de normas legislativas para la autorización de principios activos susceptibles de ser empleados en las Especialidades Farmacéuticas Publicitarias 2 Participación en el Grupo de Trabajo para el Estudio de la Publicidad destinada al público de las Especialidades Farmacéuticas Publicitarias. 2 Experiencia en la evaluación y tramitación de la autorización de Muestras gratuitas de Especialidades Farmacéuticas 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CÓDIGO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
34	1	Madrid	Jefe de Servicio	Control, tramitación y coordinación de expedientes de registro de especialidades farmacéuticas de uso humano. Seguimiento y coordinación con las Agencias de Medicamentos de la Unión Europea, de los procedimientos para la autorización de medicamentos de uso humano.	26	1.211.844		AE	A/B	EX 18		Experiencia en validación, tramitación y control de expedientes de registro de especialidades farmacéuticas de uso humano presentados según el procedimiento de Reconocimiento Mutuo	2
												Experiencia en validación, tramitación y control de modificaciones de tipo I y II de las autorizaciones de comercialización de especialidades farmacéuticas de uso humano según el Registro 541/95 CEE	2
35	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Evaluación de medicamentos de uso humano	24	624.156	Farmacia Hospitalaria. Uso racional del medicamento en atención primaria. Diplomado en Sanidad. Métodos estadísticos. Diseño de investigaciones.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en asignación de números de registro definitivo y números de códigos nacionales a los expedientes de registro de especialidades farmacéuticas de uso humano.	4
												Experiencia en grupos de trabajo de la Agencia Europea de Evaluación de Medicamentos en materia de Medicamentos de uso humano	2
36	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Gestión y coordinación de los procedimientos de autorización y registro de Medicamentos Radiofarmacos de uso humano nacionales y europeos. Evaluación clínica de los Medicamentos Radiofarmacos de uso humano en relación a su seguridad y eficacia.	24	96.600	Diplomado en Sanidad. Biotecnología. Diagnóstico por imagen.	AE	A	EX 18		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
												Experiencia en evaluación de medicamentos de uso humano adquirida en países de la Unión Europea	2
												Experiencia como farmacéutico en Atención Primaria y Atención Especializada	3
												Experiencia en:	
												Gestión técnica administrativa de los procedimientos de registro de Medicamentos Radiofarmacos de uso humano nacionales y europeos.	4
												Evaluación técnica del material de acondicionamiento de Medicamentos Radiofarmacos (ficha técnica, prospecto, cartón, etiquetado).	3
												Gestión, estudio y tramitación de solicitudes de modificación de las condiciones de autorización de Medicamentos Radiofarmacos	2
												Evaluación clínica de medicamentos Radiofarmacos en lo que se refiere a su seguridad y eficacia. Participación en Grupos de Expertos en Radiofarmacos	1

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TÍTULO ACION REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
37	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Evaluación, autorización y registro de medicamentos homeopáticos de uso humano.	24	96.600	Diplomado en Sanidad. Plantas aromáticas y medicinales. Derecho farmacéutico.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en recepción y clasificación de documentación de solicitudes de Registro y en procedimientos técnico-administrativos, de medicamentos homeopáticos de uso humano Experiencia en reuniones con la industria farmacéutica homeopática Experiencia en trámites de confección de monografías de medicamentos Experiencia en: Tramitación solicitudes de registro Organización de archivo y documentación expedientes de especialidades Informática Experiencia en análisis de drogas, estupefacientes y psicotrópicos Experiencia en actuaciones periciales ante los Tribunales de Justicia Experiencia docente en formación de técnicos en análisis de drogas Experiencia en gestión técnica y administrativa de laboratorios de análisis.	4 4 2 4 3 3
38	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones de: Apoyo administrativo. Registro y archivo de documentación. Apoyo en la creación de una base de datos de especialidades farmacéuticas. Display Write 4 Avanzado. S/36. WP avanzado.	16	96.600	Windows. Word Office. Microsoft Word. Documentación.	AE	C/D	EX 11			
39	1	Madrid	<u>Subdirección General de Control Farmacéutico</u> Jefe de Servicio de Estupefacientes	Dirección y control de las actividades del Laboratorio Central de Estupefacientes. Análisis de materias primas estupefacientes y psicotrópicos. Análisis de drogas de tráfico ilícito. Actuaciones periciales. Control de calidad. Formación continuada del personal técnico específico. Coordinación con organismos vinculados.	26	1.211.844	Toxicología. Técnicas instrumentales. Estadística sanitaria. Análisis de interés sanitario. Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX 18			
40	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Realización inspecciones a laboratorios de especialidades fitoterapéuticas para la autorización modificación de instalaciones y/o registros de estas especialidades.	24	624.156	Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en inspección de instalaciones de plantas medicinales Experiencia en control de establecimientos y productos de registro especial Experiencia en: Tramitación de expedientes Registro y archivo de documentación a través de Sires Manejo ordenador: Consultas a base de datos, procesamiento de textos y hoja de cálculo	5 5 3 3 4
41	1	Madrid	Jefe Negociado N-18	Apoyo administrativo. Registro y archivo de documentación. Creación de base de datos.	18	96.600		AE	C/D	EX 11			

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CÓDIGO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
42	1	Madrid	Subdirección General de Planificación Farmacéutica Técnico Superior N 24	Información de medicamentos. Denominaciones oficiales de sustancias medicinales y otras denominaciones. Coordinación y control de traducción y adaptación de publicaciones internacionales sobre información de medicamentos	24	624.155	Farmacología. Farmacocinética. Neuroquímica. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en participación en Comités nacionales e internacionales de Nomenclatura de fármacos Experiencia en traducción y adaptación de obras sobre información de medicamentos: Coordinación, revisión y normalización Conocimientos y experiencia en publicaciones sobre nomenclatura de los fármacos e información de medicamentos Licenciatura en Ciencias Químicas Experiencia en información de medicamentos.....	4 2 2 1 1
43	1	Madrid	Técnico Superior N 24	Información de medicamentos. Evaluación de solicitudes de importación de medicamentos no registrados en España. Establecimiento de criterios y protocolos para la importación y uso de medicamentos no registrados en España.	24	624.156	Comunidades Europeas. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en el establecimiento de criterios y protocolos para autorización de uso o importación de medicamentos no registrados en España .. Experiencia en evaluación y resolución de solicitudes de medicamentos no registrados en España Especialista en Farmacia Hospitalaria Experiencia en un Centro de Información de Medicamentos Licenciatura en Ciencias Biológicas ...	3 2 2 2 1
44	1	Madrid	Jefe de Sección Técnica N-24	Desarrollo de actividades relativas a la gestión de la oferta de especialidades farmacéuticas al Sistema Nacional de Salud. Relaciones con la industria farmacéutica con respecto a la oferta de especialidades al Sistema Nacional de Salud.	24	624.156	Marketing Farmacéutico y Técnicas de información del medicamento. MS DOS. WordPerfect. Dbase. Lotus 1,2,3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	A	EX 18		Experiencia en: Gestión de la tramitación de expedientes de especialidades farmacéuticas (envase normal y clínico) para su inclusión en la oferta del Sistema Nacional de Salud Relaciones con la industria farmacéutica relativas a la tramitación de especialidades farmacéuticas para su inclusión en la oferta al Sistema Nacional de Salud y sus situaciones en la misma Utilización de la base de datos de medicamentos (ESPES) y del Nomenclador Oficial de Productos Farmacéuticos aplicado a la oferta del Sistema Nacional de Salud Gestión de la prestación farmacéutica de la Seguridad Social a nivel central.....	4 4 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRIGIDO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº-VE.	CPLMTO ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TÍTULO-CON REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
45	1	Madrid	Jefe de Sección N-20	Apoyo a la gestión de la oferta al Sistema Nacional de Salud de especialidades farmacéuticas y efectos y accesorios. Apoyo a las Secciones de la oferta de especialidades farmacéuticas y efectos y accesorios al Sistema Nacional de Salud en sus relaciones con la industria farmacéutica.	20	96.600	WordPerfect, Open Access, Dbase, Quattro Pro, Archivo, Comunidades Europeas, Marketing farmacéutico y Técnicas de información de medicamento. Procedimiento Administrativo.	AE	B/C	EX 11		Experiencia en: Organización, control y manejo de los programas informáticos relativos a la gestión de la oferta al Sistema Nacional de Salud, tanto de especialidades farmacéuticas como de efectos y accesorios 2,5 Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de procedimientos relacionados con la gestión de la oferta de especialidades farmacéuticas y efectos y accesorios al Sistema Nacional de Salud 4 Experiencia en apoyo a las Secciones de oferta al Sistema Nacional de Salud de especialidades farmacéuticas y efectos y accesorios en las relaciones con la industria farmacéutica 3,5	
46	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo gestión de selección efectos y accesorios. Apoyo administrativo en la actualización mensual del Nomenclador de Productos Farmacéuticos en lo relativo a efectos y accesorios facturables. Archivo, procesamiento de textos, cálculos aritméticos simples.	16	96.600	Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, 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...) .. Información y atención al público en temas relacionados con la industria Farmacéutica nacional e internacional 2,5 Apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de temas de farmacia y de alimentos y productos alimentarios 3,5 Conocimiento de idiomas 1 Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de gastos y ayudas sociales 1	
47	1	Madrid	Subdirección General de Estudios Económicos y Procedimientos Farmacéuticos Consejero Técnico	Tramitación de los expedientes de fijación de nuevos precios de especialidades farmacéuticas y de revisión de las ya comercializadas. Informes y estudios económicos y técnico-farmacéuticos.	28	1.463.652		AE	A	EX 18		Experiencia en fijación de precios de especialidades farmacéuticas y de tramitación de revisiones coyunturales. Conocimientos de la estructura organizativa, productiva y de funcionamiento de la industria farmacéutica 2 Conocimientos de la actividad farmacológica de las sustancias medicinales 3	5
48	1	Madrid	Jefe de Servicio de Intervención de Precios	Tramitación de expedientes de precios de especialidades farmacéuticas. Informes y estudios económicos relacionados con los medicamentos.	26	1.211.844		AE	A/B	EX 11		Experiencia en fijación de precios de especialidades farmacéuticas 4 Asistencia a reuniones de índole económica del sector farmacéutico de la Unión Europea 3 Licenciado en Ciencias Empresariales 2 Conocimientos de auditoría de estados financieros 1	4

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CÓDIGO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
49	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Liquidación de tasas de la Ley del Medicamento (25.01). Gestión de cobro de recibos-liquidación, gestión, control y seguimiento de los ingresos realizados a la Tasa (25.01) Ley del Medicamento. Informes mensuales y anuales de las tasas realizadas conceptualmente. Registro de documentación.	18	96.600	Información y atención al público. RPQK1 Farmacia.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Gestión, control y seguimiento de los ingresos realizados a la Tasa (25.01) Ley del Medicamento. Gestión de cobro de los recibos-liquidación de las tasas de la Ley del Medicamento. Informes mensuales y anuales de las tasas realizadas por conceptos. Experiencia en manejo de registro de documentación y atención al público y empresas.	4 2 3 1
50	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo y de secretaría para la Subdirección General. Organización de archivos y datos.	16	96.600	MS-DOS. Windows. WordPerfect. Word. Excel.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la utilización de tratamientos de texto. Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en utilización de hojas de cálculo.	4 4 2
51	1	Madrid	<u>Subdirección General de Productos Sanitarios</u> Secretario/a Subdirector General	Funciones propias de Secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Colaboración en la creación y gestión de bases de datos aplicadas a productos sanitarios.	14	425.892	Word. Access. Dbase. WordPerfect	AE	C/D	EX 11		Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría de Director y Subdirector General. Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas informáticos, especialmente en la gestión de bases de datos del sistema Access 97 aplicadas a productos sanitarios.	5 5
52	1	Madrid	Jefe de Servicio Secretaría Relaciones Internacionales	Gestión de los asuntos nacionales e internacionales relativos al sistema de vigilancia de productos sanitarios. Participación en las revisiones de la Directriz de la Comisión de la Unión Europea para el desarrollo del sistema de vigilancia previsto en las Directivas de productos sanitarios. Evaluación de la conformidad de los productos sanitarios con los requisitos esenciales y las existencias relativas a sistemas de garantía de calidad de productos sanitarios según directivas comunitarias.	26	1.211.844	Comunidades Europeas. Aplicación de la Norma EN 46001 sistema de calidad aplicado a los productos sanitarios. Calidad total. Programa de formación en materia de calidad para funcionarios de la Unión Europea.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en la evaluación de comunicaciones de incidentes ocurridos tras la comercialización de los productos sanitarios y su notificación y tramitación a través del sistema de vigilancia internacional. Experiencia y participación en el grupo de trabajo del sistema de vigilancia de productos sanitarios de la Unión Europea. Conocimiento de los requisitos técnicos y experiencia en la evaluación de productos sanitarios en aplicación de las reglamentaciones nacionales y comunitarias, y en sistemas de garantía de calidad de empresas de productos sanitarios según directivas comunitarias.	4 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CRÍMTO. ESPECÍF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIO- NAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.	CR		MÉRITOS	PM
53	1	Madrid	Jefe de Sección N.24	Evaluación técnica de cosméticos, dentífricos y productos sanitarios dentales.	24	425.892	Aplicación de la Norma 46001.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en evaluación de expedientes de dentífricos y de sus instalaciones de fabricación y almacenaje ... Experiencia en clasificación y evaluación de productos sanitarios dentales y de sus instalaciones de fabricación y almacenaje ... Experiencia en aplicación de la legislación referente a cosméticos	4 3 3
54	1	Madrid	Jefe de Negociado N.14	Tramitación de la documentación y convocatorias del Comité Asesor de Cosmetología. Gestión administrativa de expedientes de productos cosméticos y de higiene, y de sus disposiciones legislativas.	14	96.600	Información y atención al público. Administración Financiera.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en funciones administrativas relativas al Comité Asesor de Cosmetología	3
55	1	Madrid	Jefe de Negociado N.14	Gestión de expedientes de productos sanitarios implantables. Gestión y tramitación del procedimiento de autorización de investigaciones clínicas.	14	96.600	Quattro Pro. Windows MS/DOS. WordPerfect. WordPerfect bajo Windows. Gestión Económica y Presupuestaria. Comunidades Europeas. Procedimiento Administrativo. Valoración puestos de trabajo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la tramitación administrativa de autorizaciones de productos sanitarios ... Experiencia en la tramitación administrativa de disposiciones (Real Decreto, Ordenes Ministeriales, Circulares)	3 2
56	1	Madrid	Jefe de Área Evaluación Coste Servicios	Apoyo técnico jurídico a la Subdirección.	28	1.463.652		AE	A	EX 18		Experiencia en funciones de apoyo administrativo relativa a la tramitación de expedientes de autorización de implantes clínicos e investigaciones clínicas	2
			SECRETARÍA GENERAL DE ASISTENCIA SANITARIA									Experiencia en la elaboración de certificaciones de productos sanitarios	3
			Subdirección General de Financiación y Presupuestos.									Experiencia en tramitación administrativa referente a comunicaciones de puesta en el mercado de productos sanitarios e informes de auditoría realizados a las empresas para la obtención del marcado CE.	2
												Experiencia en el manejo de procesadores de texto e informática	2
												Licenciado en Derecho	4
												Conocimiento de la normativa de protección social, central y autonómica, y del sector sanitario	2
												Experiencia en elaboración de informes y presupuestos normativas	2
												Conocimientos informáticos a nivel de usuario de hoja de cálculo Excel ..	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CÓDIGO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
57	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Cooperación</u> Jefe de Negociado N-14	Tareas relacionadas con el control de documentación y orientación al consumidor.	14	96.600		AE	C/D	EX 11		Experiencia en analítica de libros y revistas	3
												Experiencia en Centro de Documentación y Publicaciones	2
												Conocimientos de Tesoro	2
												Conocimientos Bases de Datos	1
												Experiencia en control prestaciones y facturas de libros	1
58	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Apoyo administrativo en el área de Sistema Arbitral de Consumo.	12	96.600		AE	D	EX 11		Conocimientos de tratamiento de textos	4
												Experiencia en archivo y clasificación de documentos	4
												Conocimientos de base de datos	2
59	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación del Consumo</u> Ayudante de Administración N-16	Apoyo administrativo en el área de consumo a la Subdirección General. Gestión de bases de datos en materia de control de mercado.	16	234.312	Archivo.	AE	D	EX 11		Conocimientos administrativos y experiencia propios del área de consumo (apoyo técnico al control de mercado, Red de Alerta)	3
												Amplios conocimientos informáticos propios de consumo	3
												Amplios conocimientos y experiencia en el área de ofimática	2
												Experiencia en organización y gestión administrativa de reuniones de Administraciones Públicas nacionales e internacionales en el ámbito de control de mercados	2
60	1	Madrid	Técnico Superior N-22	Realización de ensayos sobre productos y aparatos eléctricos de consumo.	22	96.600		AE	A	EX 11		Experiencia en realización de ensayos eléctricos	5
												Ingeniero Industrial o Licenciado en Ciencias Físicas	5

Claves utilizadas en el anexo A*Generales*

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 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.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX 11: 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).

EX 18: 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).

EX 19: 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

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

Observaciones

A.P. Puesto de trabajo de atención y asesoramiento al público.

ANEXO 1

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.
Fecha de traslado

☐ Suspensión firme de funciones
F. terminación período 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 servicio en (6): Denominación del 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:

Curso	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 ☐

(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 artículo 63.a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 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 de 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.

BOE núm 174

Miércoles 22 julio 1998

24835

Ilmo. Sr. Secretario general técnico (Subdirección General de Personal)

* Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el anexo A (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo A.
- (5) Esta descripción no 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.