

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE HACIENDA

11844 *RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2001, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado, especialidad de Administración Tributaria.*

Por Resolución de 28 de marzo de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de abril) se aprobaron e hicieron públicas las relaciones provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado, especialidad de Administración Tributaria, convocadas por Resolución de 4 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 14).

Expirado el plazo de reclamaciones y hechas las rectificaciones oportunas, se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se encontrarán expuestas en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, calle San Enrique, número 26, 28020 Madrid, y sus Delegaciones, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y Subdelegaciones del Gobierno y en la Escuela de Hacienda Pública del Instituto de Estudios Fiscales.

Contra la presente Resolución podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» ante el Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o 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 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o de la Comunidad Autónoma de residencia del recurrente, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 7 de junio de 2001.—P. D. (Resolución de 24 de junio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

11845 *ORDEN de 31 de mayo de 2001 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española del Medicamento.*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, en la Agencia Española del Medicamento creada por Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social, como Organismo Público de carácter autónomo, adscrito al Ministerio Sanidad y Consumo, 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.

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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora o en los Servicios Centrales de los siguientes Departamentos: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y el Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 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 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 posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 la Agencia Española del Medicamento, 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 tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

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

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 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.—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 cinco puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General de la Agencia Española del Medicamento 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: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos 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.

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.

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 la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por la Subdirección General de Gestión de Personal u Organismo similar de las citadas Entidades.

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 Dirección de la Agencia Española del Medicamento (Secretaría General) calle de Huertas, 75, 28014-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de la Agencia 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 10 puntos.

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:

Presidente: La Directora de la Agencia Española del Medicamento o persona en la que delegue.

Cinco vocales designados a propuesta de la Dirección de la Agencia, 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 Cuerpos o Escalas de 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 Públi-

cas 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. 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 Secretaría General de la Agencia Española del Medicamento.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992.

Madrid, 31 de mayo de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), la Directora de la Agencia Española del Medicamento, María Victoria de la Cuesta García.

Ilmo. Sr. Presidente e Ilma. Sra. Directora de la Agencia Española del Medicamento.

ANEXO A

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			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
1	1	Madrid	<u>AGENCIA ESPAÑOLA DEL MEDICAMENTO</u> Unidad de Apoyo a la Dirección Jefe Sección Asuntos Jurídicos	Resolución de incidentes en materia de Procedimiento Administrativo. Iniciación, instrucción y resolución de procedimientos sancionadores. Elaboración y gestión de normativa	24	686.244 (4124,41 euros)	Tratamiento de textos.	AE	AB	EX11		Experiencia en procedimientos en materia farmacéutica..... 4 Experiencia en regulación jurídica de los medicamentos..... 3 Experiencia en elaboración de informes técnicos jurídicos..... 2 Experiencia en tratamiento de textos..... 1	
2	1	Madrid	Jefe Sección Apoyo Técnico	Tramitación de expedientes de gastos. Elaboración de documentos contables y anteproyecto de presupuestos. Control del gasto. Relación con la Agencia Europea de Evaluación de Medicamentos.	24	476.256 (2.862,36 euros)	Sistema SORO-LLA. Contratación administrativa. Comunidades europeas. Regimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.	AE	AB	EX11		Conocimientos y experiencia en el manejo del sistema informático SORO-LLA..... 5 Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa, becas y convenios..... 2 Experiencia en gestión de anticipos de caja fija, pago y justificación..... 2 Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y control del gasto..... 1	
3	1	Madrid	Jefe Sección N22	Elaboración de informes jurídicos en materia de medicamentos. Elaboración de proyectos de convenios. Elaboración de informes jurídicos en relación con Organismos Internacionales	22	387.372 (2.328,15 euros)	Sobre la Unión Europea. Ley de Procedimiento Administrativo.	AE	BC	EX11		Experiencia en informes jurídicos sobre tramitación de procedimientos en materia de medicamentos..... 1 Experiencia en la confección administrativa de Convenios Marco, Convenios de Colaboración (LJR-PAC) y Contratos Menores (LCE)..... 2 Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas en procedimientos de especialidades farmacéuticas..... 2 Experiencia en recopilación de legislación y creación de servicios de Información y Documentación..... 2 Experiencia administrativa de carácter internacional en otros idiomas distintos del castellano, documentación interna-cional y comunitaria no española..... 3	

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid	Jefe de Sección N20	Organización de tareas de archivo y registro. Organización de reuniones y programación de actividad. Búsqueda de documentación en bases de datos documentales...	20	233.104 (1.340,88 euros)	Administración y gestión de personal. Información y atención al público. CELEX (Base de datos UE). Técnicas de archivo y tratamiento documental. Bibliotecología y documentación.	AE	BC	EX11		Experiencia en archivo y registro de documentación..... Experiencia en relación con Organismos Internacionales en el ámbito de medicamentos..... Experiencia en planificación y organización de reuniones propias del sector farmacéutico..... Experiencia en manejo de bases de datos documentales (IBERLEX, CELES, MEDLINE).....	3 3 2 2
5	1	Madrid	Puesto trabajo Informático N18	Administración de redes informáticas. Atención a usuarios de aplicaciones informáticas. Gestión de comunicaciones de voz y datos. Operación de instrumental científico de alta tecnología.	18	612.684 (3.682,31 euros)	Instalación y administración de servidores WEB. Configuración de routers y conmutadores. Administración de NT Server 4.0 y SQL Server7.0. Programación en internet. Curso de calidad de laboratorios.	AE	C	EX11		Experiencia en configuración de redes informáticas..... Experiencia en administración de servidores Windows, NT y SQL Server7.0..... Experiencia en manejo y operación de cromatogramas..... Experiencia en gestión de redes de telefonía.....	3 3 3 1
6	1	Madrid	Jefe Negociado N18	Gestión de Recursos Humanos, área funcional.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Ofimática. Tratamiento de textos	AE	CD	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario..... Experiencia en gestión de retribuciones de personal..... Experiencia en gestión de Plan de formación y acción social..... Ofimática y tratamiento de textos.....	2 2 4 2
7	1	Madrid	Jefe Negociado N18	Gestión integral de Recursos Humanos, área laboral. Elaboración anteproyecto de presupuestos capítulo I Elaboración de nominas	18	181.644 (1.091,70 euros)	Word Windows 98/2000 Convenio Único. Gestión de Recursos Humanos.	AE	CD	EX11		Experiencia en control y modificaciones de plantillas de laborales..... Experiencia en elaboración de masa salarial..... Experiencia en actuaciones presupuestarias en capítulo I "Gastos de personal"..... Experiencia en elaboración y seguimiento de nominas..... Experiencia en bases de datos.....	3 2 2 2 1
8	1	Madrid	Operador consola N15	Realización de tareas de gestión económica y presupuestaria. Utilización de sistema informático SOROLLA. Comprobación de facturas y justificantes de gasto. Emisión de documentos contables. Realización de pagos y conciliaciones de anticipos de caja fija. Elaboración de cuentas justificativas y libramientos.	15	345.900 (2.078,90 euros)	Sistema SOROLLA. Windows 95 Word 97 Excel 97 Gestión económica y financiera. Contratación administrativa. Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimientos administrativos común.	AE	CD	EX11		Conocimiento y experiencia en el manejo del programa informático SOROLLA de la Intervención General de la Administración del Estado..... Conocimiento y experiencia en gestión económica y financiera..... Conocimiento y experiencia en contratación administrativa..... Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Excell y correo electrónico.....	5 2 2 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			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
9 y 10	2	Madrid	Subalterno	Control de presencia y distribución de documentación..	10'	120.672 (725,25 euros)	Atención al público.	AE	E	EX11		Experiencia en distribución de documentos..... Experiencia de control de presencia en plantas y atención al público..... Experiencia de manejo de pequeñas máquinas de reprografía.....	4 3 2
11	1	Majadahonda (Madrid)	<u>Subdirección General de Medicamentos de Uso Humano.</u> Jefe Sección Control Materias Primas.	Evaluación y control de materias primas obtenidas por síntesis química en sus aspectos de calidad. Impulsar y dirigir el trabajo del personal técnico y auxiliar a su cargo. Participación en grupos de trabajo internacionales para evaluación de Drug Master Files.	24	974.040 (5.854,10 euros)	Cursos relacionados con la sección y el área de actividad. Nuevas normas ISO 9000. Formas polifórmicas, técnicas aplicadas. Espectrometría de masas.	AE	A	EX23		Experiencia en la evaluación de la calidad de las materias primas en las fases de autorización postcomercialización y en la preparación y emisión de informes de evaluación según normativa europea..... Experiencia en planificación y gestión de laboratorios de análisis químico. Implantación del Sistema de Aseguramiento de Calidad..... Experiencia en participación en Comités y grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación de Drug Master Files y monografías de la Real Farmacopea Española y Farmacopea Europea..... Amplios conocimientos de idiomas, especialmente inglés..... Grado de Doctor.....	4 1 0,5
12	1	Majadahonda (Madrid)	Jefe Sección Análisis Químicos Productos Farmacéuticos.	Evaluación y control de medicamentos obtenidos por síntesis química en sus aspectos de calidad. Impulsar y dirigir el trabajo del personal a su cargo, fomentando el desarrollo de líneas de investigación aplicada, en el área de los análisis químicos de medicamentos (especialidad en cromatografía de gases).	24	974.040 (5.854,10 euros)	Cursos relacionados con el servicio y el área de actividad. Curso sobre implantación de sistemas de calidad. Cursos de formación específica en la técnica de cromatografía de gases.	AE	A	EX23		Experiencia en la evaluación de la calidad de medicamentos en las fases de autorización y postcomercialización y en la preparación e emisión de informes de evaluación según normativa europea..... Experiencia en planificación y gestión de laboratorios de análisis químicos de medicamentos, productos sanitarios, drogas de tráfico lícito y otros productos farmacéuticos por cromatografía de gases..... Experiencia en participación en Comités y Grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación y control de medicamentos..... Amplios conocimientos de idiomas, especialmente inglés.....	4 3 2 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			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
13	1	Majadahonda (Madrid)	Técnico Superior Facultativo y Especialista.	Evaluación de la Parte II de solicitudes de comercialización de productos derivados de la sangre. Control analítico de hemoderivados.	22	974.040 (5.854,10 euros)	Introducción a la Farmacoterapia de los hemoderivados.	AE	A	EX23		Experiencia en evaluación de especialidades farmacéuticas de hemoderivados..... Experiencia en control analítico de especialidades farmacéuticas de hemoderivados..... Master en Biotecnología..... Publicaciones en el campo de hemoderivados..... Amplios conocimientos de idiomas, especialmente inglés.....	3 3 2 1 1
14 y 15	2	Madrid	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	16	122.736 (737,66 euros)	Ofimática	AE	CD	EX11		Experiencia en manejo de registros y archivo..... Experiencia en utilización de aplicaciones Ofimáticas..... Experiencia en tareas de apoyo administrativo.....	4 3 3
16	1	Madrid	Subdirección General de Seguridad de Medicamentos Inspector Farmacéutico	Inspección farmacéutica en la fabricación de medicamentos. Autorización de nuevas inscripciones. Nuevos productos. Alertas por motivo de calidad. Cumplimiento de la normativa vigente. Coordinación en materia de inspección farmacéutica, con los demás Estados Miembros de la Unión Europea, terceros países y organismos internacionales.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	Legislación comunitaria. Validación de sistemas informáticos. Sistemas de calidad en la industria farmacéutica.	AE	A	EX18		Experiencia en la coordinación de actividades a nivel internacional en materia de inspección farmacéutica (Normas de correcta fabricación de medicamentos)..... Experiencia a nivel nacional e internacional en la realización de inspecciones a laboratorios fabricantes de medicamentos..... Asistencia a grupos de expertos en materia de inspección en la Unión Europea..... Idiomas: francés e inglés.....	3 3 2 2
17	1	Majadahonda (Madrid)	Técnico Superior Facultativo y Especialista	Apoyo Técnico a la coordinación del sistema de farmacia, así como a gestión de las medidas de actuación relacionadas con la seguridad de medicamentos. Análisis y evaluación de la utilización de medicamentos en relación con el balance beneficio/riesgo del uso terapéutico de los mismos en la población..	22	974.000 (5.854,10 euros)	Diplomado en Sanidad. Uso racional de medicamentos en la atención primaria. Calidad en la atención sanitaria. Evaluación económica de medicamentos.	AE	A	EX23		Experiencia en centros de información de medicamentos..... Implantación y desarrollo de programas de uso racional de medicamentos..... Docencia e investigación relacionadas con la información, selección y utilización de medicamentos..... Publicaciones y comunicaciones a congresos relacionados con el uso racional de medicamentos..... Elaboración de información y evaluación terapéutica y económica de los nuevos medicamentos autorizados en España.....	3 3 1,5 1,5 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			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
18	1	Majadahonda (Madrid)	Técnico Superior N22	Apoyo técnico al laboratorio de estupefacientes.	22	127.488 (766,22 euros)	Análisis químicos. Control de estupefacientes y psicotropos.	AE	A	EX11		Experiencia en conocimientos de analítica de drogas, estupefacientes y psicotropos. Técnicas de separación cromatográfica (G.C., H.P.L.C., etc.) y en técnicas espectroscópicas (U.V., I.R.).	4
19 y 20	2	Madrid	Auxilia Oficina N12	Funciones de apoyo administrativo. Funciones de archivo y documentación. Funciones de apoyo en el mantenimiento de bases de datos.	12	121.248 (728,72 euros)	Word Excel Access	AE	D	EX11		Experiencia en farmacología de estupefacientes y psicotropos. Experiencia en informática. Amplios conocimientos de idiomas, especialmente inglés y francés.	4 1 1
21	1	Madrid	Subdirección General de Medicamentos de Uso Veterinario Jefe Servicio Gestión Medicamentos	Gestión técnico-administrativa de los procedimientos de evaluación, autorización y registro de los medicamentos veterinarios y gestión de la documentación correspondiente.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	Organización y funcionamiento de la CEE. Tratado de Roma al Tratado de la Unión Europea. Registro Europeo de Medicamentos Veterinarios.	AE	A	EX18		Experiencia en la gestión técnico-administrativa de los procedimientos de evaluación, autorización y registro de medicamentos veterinarios según lo establecido en los Reales Decretos 109/95 y 520/99. Experiencia en la Secretaría técnica del Comité de Evaluación de Medicamentos de Uso Veterinario y de la Real Farmacopea Española. Experiencia en la elaboración y control de calidad de documentos públicos en materia de medicamentos. Experiencia y participación en el grupo de reconocimiento mutuo y normativa comunitaria de medicamentos. Formación universitaria en registro de medicamentos.	3 2
22	1	Madrid	Jefe Negociado N18	Tareas de apoyo administrativo.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Archivo. Documentación. Información y atención al público. Excel 97 Word 97 Power Point 97 Access 97	AE	CD	EX11		Experiencia en control y seguimiento de resoluciones administrativas. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la farmacovigilancia veterinaria. Experiencia en registro y archivo.	3 4 3
23	1	Madrid	Jefe Negociado N16	Tareas de apoyo administrativo.	16	122.736 (737,66 euros)	Archivo Word Excel	AE	CD	EX11		Conocimientos de Word y Excell, así como en archivo de documentación. Experiencia en tramitación y liquidación de Comisiones de Servicio. Experiencia en la preparación de reuniones, su documentación y apoyo administrativo a las mismas.	3 3 4

N.º DE ORDEN	N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
24	1	Madrid	Auxiliar de oficina N14	Tareas de apoyo administrativo.	14	121.248 (728,72 euros)	Inglés. Orfímica.	AE	D	EX11		Experiencia en conocimientos de Orfímica..... Conocimientos de inglés..... Experiencia en tramitación administrativa.....	3 3 4

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.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX23: Todos los cuerpos y escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

ANEXO I

D/Dña.:

Cargo :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo	Servicios Especiales	Servicios C.C.A.A.	Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:	Fecha terminación de periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap.	Ley 30/84	Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84:	Toma poses. fecha cese servicio activo:
		último destino def:	fecha cese ser. activo (3)
Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local :			
Denominación del Puesto:			
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)		Denominación del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en			
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov:		Por cese ó remoción del puesto	Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha de consolidación:(8)		
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual:(9)				
Denominación	Sub.Gral. ó Unidad asimilada	Centro Direct.	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Meses,Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso		Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
				Días
Total años de servicios:(10)				

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo ó Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995. de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña 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 Organo 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 ó la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

[Empty box for signature]

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)
[Empty space for merits]	[Empty space for merits]

- (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 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:

[Empty box for signature]

Apellidos

Nombre

[Large empty box for professional trajectory description]

(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.