

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

398 *ORDEN SCO/4409/2004, de 1 de diciembre, por la que se da cumplimiento a la sentencia dictada por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 4 de Madrid, en el procedimiento abreviado 205/2003.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la sentencia firme dictada por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 4, en el procedimiento abreviado n.º 205/2003, interpuesto por don Tomás Tinture Eguren, contra la Orden SCO/1202/2003, de 5 de mayo (BOE del 16), por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el concurso de traslados voluntario para cubrir plazas de personal facultativo especialista de área, en los Servicios Jerarquizados del extinguido Instituto Nacional de la Salud, convocado por la Orden de 27 de noviembre de 2001 (BOE del 29).

Este Ministerio, conforme lo establecido en la Orden de 27 de noviembre de 2001 (BOE del 29), dispone:

Primero.-Declarar el derecho de don Tomás Tinture Eguren, facultativo especialista de área de la especialidad de Reumatología, a su admisión al concurso de traslados voluntario, convocado por Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo de 27 de noviembre de 2001 (BOE del 29).

Segundo.-Hacer pública la puntuación provisional asignada al concursante, de conformidad con los méritos aportados y el destino provisional adjudicado al mismo:

Especialidad: Reumatología.

Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación	Código Hospital	Hospital
Tinture Eguren, Tomás.	10777950	106,20	330751	H. de Cabueñes (Gijón-Asturias).

Tercero.-Declarar, en base a lo anterior, la pérdida de derechos de don Luis Arboleya Rodríguez, con D.N.I. 10569897, a la plaza de facultativo especialista de área de Reumatología del Hospital de Cabueñes de Gijón (Asturias), adjudicada por Orden SCO/1202/2003, de 5 de mayo (BOE del 16), con una puntuación de 22,20 puntos.

Cuarto.-De conformidad con lo establecido en la base sexta de la convocatoria, los interesados dispondrán de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial del Estado, para formular reclamaciones contra esta Orden. Dichas reclamaciones serán rechazadas o admitidas por medio de Orden definitiva que se publicará igualmente en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinto.-Las reclamaciones contra la presente Orden deberán ser remitidas al Ministerio de Sanidad y Consumo, Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios (Unidad de Consolidación de Empleo, C/ Alcalá, 56, 28071 Madrid).

Madrid, 1 de diciembre de 2004.-La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), la Directora General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Consuelo Sánchez Naranjo.

399 *ORDEN SCO/4410/2004, de 16 de diciembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

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 General 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:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, 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 Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos Autónomos dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración), y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

No obstante, por razones de formación técnica especializada, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden con que figuran en el Anexo A son los siguientes: 1, 14, 26, 40, 42, 44, 48, 51, 59, 60 y 61.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo de la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. 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 servicios especiales o en situación de excedencia por 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 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 en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a estas situaciones.

6. 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 Comisión de Valoración en cualquier momento podrá 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 que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) y una duración mínima de 20 horas, 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:

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 Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

La Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Provincial o Tesorero Territorial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) En el caso de funcionarios en situación de excedencia por el cuidado de familiares y servicios especiales los certificados serán expedidos por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva del puesto de trabajo.

f) En el caso de funcionarios que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria por agrupación familiar los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala

del funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales calificaciones serán expedidas por la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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 Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente 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 General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios (Subdirección General de Recursos Humanos) 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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos.

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 Recursos Humanos 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 Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, 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 petitorio y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo 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, 4, 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 reintegro 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 reintegro 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 Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 General 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 compro-

bación 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 30/92.

Madrid, 16 de diciembre de 2004.-La Ministra, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, B.O.E. 23-7-04), el Subsecretario, Fernando Puig de la Bellacas y Aguirre.

Ilma. Sra. Directora General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
1	1	Madrid	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Normativa Consejero Técnico	Actuaciones de estudio, propuesta, seguimiento y control de los trámites en el procedimiento de elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general del ámbito de las competencias del Ministerio de Sanidad y Consumo.	28	10.778,40	Diplomado en Sanidad. MSDOS. Dbase. Word.	AE	A	EX11		Experiencia en el estudio y la elaboración de la propuesta de los trámites que deben efectuarse en el procedimiento de elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general en el ámbito de las competencias del Ministerio de Sanidad y Consumo y que sean de la iniciativa de dicho departamento en aplicación de las previsiones contenidas en la Ley 50/1997 y la Ley 6/1997 3 Experiencia en el estudio y elaboración de la propuesta de los trámites que deben efectuarse en el procedimiento de elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que incidiendo en el ámbito de las competencias del Ministerio de Sanidad y Consumo, sean de la iniciativa de otros departamentos ministeriales 3 Experiencia en el seguimiento y control del cumplimiento de los trámites de disposiciones de carácter general del Mº de Sanidad y Consumo y otros departamentos ministeriales, en aplicación de las previsiones contenidas en la Ley 50/1997 y la Ley 6/1997, así como el análisis de los textos resultantes una vez finalizada la tramitación administrativa de los proyectos y propuesta de actuación consiguiente 3 Experiencia en la elaboración de textos de proyectos normativos de transposición de directivas comunitarias y preparación de textos definitivos para su aprobación, en el ámbito de la salud pública 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
2	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en el seguimiento y actualización de la elaboración de disposiciones de carácter general.	18	1.158,72	Power Point. Access. Knosys. Word. Windows MSDOS. Sistema CEOII. Procedimiento Administrativo. Organización del Estado y la CEE.	AE	C/D	EX11		Conocimientos y experiencia en la realización de trabajos de apoyo administrativo y gestión de la documentación en la tramitación de los proyectos de disposiciones de carácter general (solicitud de informes, trámite de audiencia...) 4 Experiencia en la realización de tareas de archivo y actualización de las bases de datos de seguimiento de las distintas fases del procedimiento de elaboración de Disposiciones de carácter general de la competencia directa e indirecta del Ministerio de Sanidad y Consumo 4 Conocimiento y experiencia en la realización de trabajos de apoyo administrativo en materias jurídico comunitarias (Directivas Comunitarias y procedimientos de infracción comunitarios) 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
3	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de preparación, comprobación y adecuación de los textos definitivos de los proyectos de Ordenes Ministeriales. Tareas de preparación, comprobación y adecuación de los textos de Reales Decretos previos a su inclusión en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y posterior aprobación por el Consejo de Ministros. Tareas de apoyo administrativo, seguimiento y actualización de la elaboración de disposiciones de carácter general. Tareas de apoyo administrativo en el seguimiento y actualización del programa normativo. Tareas de apoyo a la Secretaría de Subdirector General.	18	1.158,72	Acceso a la información Jurídica: BOE, Aranzadi. Recursos Humanos en la Administración. Informática y programación, master ofimático. Gestión y administración de personas en las Administraciones Públicas. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la comprobación de los expedientes para la preparación de los textos definitivos de los proyectos de Ordenes Ministeriales que se presentan a la firma de la Ministra de Sanidad y Consumo y, en su caso, Ministros coproponentes, así como la adecuación y preparación del citado texto definitivo 3 Experiencia en la comprobación de los expedientes para la preparación de los textos de los proyectos de Reales Decretos en materia de la competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo, previamente a su inclusión en Comisión General de secretarios de Estado y Subsecretarios y posterior aprobación en Consejo de Ministros, así como la adecuación y preparación del citado texto 2 Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo en el seguimiento y actualización del programa normativo del Ministerio de Sanidad y Consumo, y en búsquedas en Internet en bases de datos jurídicas (BOE, Westlaw, Aranzadi) 2 Experiencia en la realización de tareas de registro y archivo de la documentación y actualización de las distintas fases del procedimiento de elaboración de Disposiciones de carácter general de la competencia directa e indirecta del Ministerio de Sanidad y Consumo. Y actualización del programa normativo 2 Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la Secretaría de Subdirector General 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid	Unidad de Organos Colegiados del Gobierno Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Tareas de apoyo características de una secretaria de puesto de trabajo de vocal asesor, realizando el reparto, recepción y distribución de la comisión delegada del gobierno para asuntos económicos por comisión virtual y otras tareas administrativas (preparación de notas, organización de archivos, seguimiento de asuntos etc.).	14	3.562,32	Procedimiento Administrativo. Archivo. LOFAGE.	AE	C/D	EX11		Experiencia en reparto y recepción de documentos por comisión virtual de los temas incluidos en Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos 3 Experiencia en tareas administrativas (preparación de notas, seguimiento de asuntos, elaboración de cuadros y anexos de contenido económico) de apoyo a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos de temas del Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en el tratamiento de textos e informática (Knosys, Word, Excel, Acces, Power Point, Internet y Correo Electrónico) 4	

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
5	1	Madrid	Jefe de Servicio	Preparación, seguimiento y despacho de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Elaboración de informes sobre dichos asuntos. Apoyo documental y jurídico en relación con las propuestas presentadas por el Mº de Sanidad y Consumo y por otros departamentos ante dichos órganos colegiados del gobierno y en la elaboración de observaciones y contestaciones sobre tales propuestas.	26	8.346,98	Bases de datos jurídico-parlamentarias. Acces-Bases de datos relacionales. Word Perfect.	AE	A/B	EX18		Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la preparación y gestión de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros 3 Experiencia en la preparación de informes sobre asuntos de interés para el Ministerio de Sanidad y Consumo incluidos en el orden del día de los órganos colegiados del gobierno 3 Experiencia en análisis y tratamiento documental y archivístico de la información 2 Experiencia en consulta y mantenimiento de bases de datos del sistema "proteus" así como en la preparación de la documentación e inclusión de asuntos a través de la aplicación informática de comisión virtual 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
6	1	Madrid	<u>Subdirección General de Tecnologías de la Información</u> Técnico Administrador Bases de Datos	Administrar y mantener las B.D. Corporativas. Recepcionar el software de aplicaciones a implantar, comprobando su correcto funcionamiento y calidad técnica. Distribuir las versiones y actualizaciones de las aplicaciones de utilización general. Potenciar y facilitar el intercambio de experiencias e información entre los usuarios de las aplicaciones informáticas.	25	8.346,98	Base de Datos: Administración y Desarrollo (SQL, Informix, Natural Adabas...) Sistemas Operativos y su administración (Unix, AIX y Windows). Redes de Transmisión de datos. Lenguajes de programación dirigidos a objetos (Java y Visual Basic).	AE	A/B	EX11		Experiencia en coordinación y gestión de un "Call Center" de atención a usuarios 3 Experiencia en coordinación y gestión de sistemas de mensajería electrónica 3 Experiencia en implantación de proyectos informáticos corporativos 2 Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
7	1	Madrid	Programador de Primera	Distribuir e instalar equipos con el software normalizado y el específico de cada Unidad. Gestionar y controlar el mantenimiento del parque microinformático. Gestionar y controlar el inventario de los recursos ofimáticos.	18	2.039,16	Sistemas operativos (Windowx 98 y NT). Herramientas ofimáticas (Microsoft-Office, Correo Electrónico, Internet). Bases de Datos (SQL y Dbase IV).	AE	B/C	EX11		Experiencia en la gestión del inventario en equipamiento informático.....	3
											Experiencia en la distribución e instalación de equipos informáticos	3	
											Experiencia en soporte de equipos microinformáticos	2	
											Experiencia en la gestión y control del mantenimiento del parque informático	2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
8	1	Madrid	Programador de Primera	Creación de contenidos web. Mantenimiento de los contenidos publicados en los portales. Actualización de los datos de las aplicaciones del portal Web. Funciones de diseño gráfico para las páginas del portal. Formación y apoyo de usuarios en elaboración y gestión de contenidos (html y documentum). Supervisión equipos de desarrollo de aplicaciones Web. Soporte a los equipos de desarrollo. Supervisión de la Explotación de los portales y de las aplicaciones de estos en el Ministerio de Sanidad y Consumo. Administración de la Herramienta de Gestión de Contenidos actualmente instalada en el Ministerio, Documentum.	17	3.562,32	Aplicaciones Webcom XML y Java. Introducción a Java. Implementación de una base de datos SQL Server 7.0. MS Visual Interdev 6. Documentum.	AE	C/D	EX11		Experiencia en soporte a los equipos de desarrollo	1
											Experiencia en supervisión equipos de desarrollo de aplicaciones web ...	2	
											Experiencia en administración de la Herramienta de Gestión de Contenidos actualmente instalada en el Ministerio, Documentum	3	
											Experiencia en supervisión de la Explotación de los portales y de las aplicaciones de estos en el Ministerio de Sanidad y Consumo	4	

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	Operador de Consola (Gabinete Telegráfico)	Atención centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa). Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio.	16	2.206,32	Básico de Protocolo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en atención centralita de Altos Cargos	3
												Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos	3
												Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos	4

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
10	1	Madrid	Puesto de trabajo N-14 (Gabinete Telegráfico)	Atención centralita Altos Cargos. Recepción y transmisión de fax y burofax. Atención fax de prensa. Atención centralita general del Ministerio en turno de noche y fines de semana.	14	3.562,32	Iris Postal 4.01 Jefes no Informatizadas. Curso Giro Electrónico. La Venta de los Productos de Correos y Telégrafos.	AE	C	AC15		Experiencia en atención centralita de Altos Cargos	3
												Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos	3
												Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
11	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Internacionales Auxiliar de Oficina N-12	Manejo de documentación de Organismos Internacionales Sanitarios. Tareas de Secretaría (Atención de llamadas, petición de información, manejo de ordenador, archivo y documentos). Preparación y seguimiento de visitas de delegaciones extranjeras. Envío de comunicaciones al Ministerio de Asuntos Exteriores sobre participación de expertos españoles en reuniones de organismos internacionales. Colaborar en la preparación y organización de reuniones.	12	773,52	Word. Knosis. Internet. Correo electrónico.	AE	D	EX11		Conocimiento de inglés 3 Experiencia de ofimática 3 Experiencia en documentación internacional 2 Experiencia en la organización de reuniones 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Preparación de los Consejos de Ministros de Salud y Consumidores de la Unión Europea. Contacto con las instituciones Comunitarias y los representantes españoles acreditados ante los mismos. Correspondencia con la Representación Permanente de la Unión Europea a través del correo electrónico. Registro de entrada y salida. Seguimiento de la Legislación Comunitaria y Directorio actualizado de las Instituciones de la Unión Europea. Apoyo a la preparación de la Presidencia Española. Convocatoria de reuniones durante la Presidencia Española y contacto con Ministros y Embajadas de los Estados miembros de la Unión Europea y Ministros y Embajadas de Iberoamérica a través de cartas y faxes.	18	1.158,72	Word. Knosis. Internet. Correo electrónico.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la preparación de los Consejos de Ministros de Salud y Consumidores de la Unión Europea 2 Experiencia en Contacto con Instituciones Comunitarias y representantes españoles acreditados ante las mismas 2 Experiencia en correspondencia con la Representación Permanente de la Unión Europea a través del Correo electrónico. Registro de entrada y salida 2 Experiencia en seguimiento de la Legislación Comunitaria y Directorio actualizado de las Instituciones de la Unión Europea 2 Experiencia en apoyo a la preparación de la Presidencia Española, Convocatoria de reuniones durante la Presidencia Española y contactos con Ministros y Embajadas de los Estados miembros de la Unión Europea y Ministros y Embajadas de Iberoamérica a través de cartas y faxes 1 Conocimiento de francés 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
13	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS.</u> <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe de Negociado N-18	Seguimiento del Catálogo de Puestos de Trabajo del personal laboral. Grabación de datos retributivos para la elaboración de la nómina del personal laboral. Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de este Departamento en lo referente al personal laboral. Elaboración de la Masa Salarial.	18	1.158,72	Windows. Excel. Word. Access. Archivo y documentación. Acceso a la información jurídica: BOE, Aranzadi.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en la aplicación META4 en el ámbito del Personal Laboral a nivel del Departamento, Agencia Española de Salud Alimentaria y Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios 4 Experiencia en Retribuciones de Personal Laboral del Departamento .. 3 Experiencia en la aplicación del Convenio Único de la Administración General del Estado en el Departamento 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
14	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación Profesional</u> Jefe de Área Gestión Personal Estatutario	Coordinación, gestión, seguimiento de procesos selectivos centralizados de personal estatutario.	28	11.565,60	Curso de especialización en dirección y gestión de recursos humanos.	AE	A	EX19		Licenciado en derecho 1 Experiencia en planificación, gestión técnico-administrativa y seguimiento de procesos selectivos centralizados de personal estatutario 3 Experiencia en participación en comisiones de coordinación y seguimiento de procesos de consolidación de empleo en plazas de ámbito sanitario 3 Experiencia en tramitación, seguimiento y control de recursos administrativos y jurisdiccionales derivados de procesos selectivos de personal estatutario 2 Experiencia en gestión económica de procesos selectivos de personal estatutario 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
15	1	Madrid	Jefe de Servicio Formación y Planificación Personal Auxiliar y Enfermería	Jefatura de servicio de diplomaturas y formación profesional de carácter sanitario.	26	8.346,96	Dirección de servicios de enfermería. P.A. Gestión de servicios de enfermería. Garantía de calidad.	AE	A/B	Ex19		Experiencia en acreditaciones Unidades Docentes de Especialidades de Enfermería y en la gestión de las Comisiones Nacionales de Especialidades de Enfermería y del Comité Asesor RD 992/1987 3 Experiencia en gestión y tramitación y reconocimiento de títulos miembros UE y habilitación profesional de los mismos RD 1665/91 y RD 2073/95 3 Experiencia en programas de formación y elaboración de estudios de las cualificaciones profesionales de la Formación Profesional grado medio y grado superior sanitarios 3 Inglés hablado y escrito 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
16	1	Madrid	Jefe Sección Prensa	Apoyo a la gestión de procesos selectivos centralizados de personal estatutario.	24	4687,76	Diploma de Dirección de Gestión en los Servicios de Salud. Análisis de las Reformas Sanitarias. Programa de Formación de Equipos Directivos.	AE	A/B	EX19		Experiencia en mantenimiento, depuración y explotación de bases de datos de personal estatutario, como Registro Central de dicho personal, para control de los recursos humanos y la plantilla real de los Centros de Gestión sanitarios 3 Experiencia en elaboración y ejecución de bases de datos de personal estatutario (para las transferencias sanitarias), coordinación de todos los centros dependientes del Insalud y depuración de la misma 2 Experiencia en gestión de procesos selectivos centralizados de personal estatutario 3 Experiencia en gestión y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio en procesos selectivos de personal estatutario 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
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión de actividades propias del sistema de acreditación de actividades de formación continuada	18	1.158,72	Word. Excel.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de solicitud de acreditación de actividades de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud Experiencia en el manejo de la aplicación informática "CFC" Base de datos del sistema acreditador de Formación Continuada Experiencia en la tramitación de documentación oficial de comunicación del sistema acreditador del Sistema Nacional de Salud Experiencia en atención telefónica y personal con entidades proveedoras de actividades formativas del sistema acreditador	3 3 2 2
18 19	2	Madrid	Jefe Negociado N-14	Apoyo Administrativo	14	783,00	Access Word	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en grabación informática de datos Experiencia en registro de documentación y archivo	4 3 3
20 21	2	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo informático	12	1.395,84	Word. Access. Excel. Power Point.	AE	D	EX11		Experiencia en tratamiento de textos Experiencia en bases de datos Experiencia en hoja de cálculo Experiencia en Power Point	3 3 3 1

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
22	1	Madrid	<u>Oficina Presupuestaria</u> Jefe de Negociado n-18	Tratamiento informático de la documentación relativa a la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del Departamento y sus OO.AA.	18	1.158,72	Word. Excel. Access. Uso eficaz de las herramientas de informática.	AE	C/D	EX11		Experiencia mínima de 2 años en la utilización del SICOP (Área Presupuestaria) Experiencia en el tratamiento informático de la documentación relativa a la elaboración y seguimiento presupuestario Experiencia en el manejo avanzado de paquetes ofimáticos, internet y correo electrónico	4 4 2
23	1	Madrid	Secretario/a de puesto de trabajo N-30	Funciones propias de secretaría: registro, archivo, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas.	14	3.562,32	Word. Excel. Access. Preparación para puestos de secretaría.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de trabajo de secretaría Conocimiento de la Base de datos del Registro Central de Personal Diseño y manejo de bases de datos mediante los programas de Excel y Access Experiencia en control, clasificación, distribución y archivo de documentos	4 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
24	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Jefe de Sección de Caja Pagadora	Gestión de Pagos a realizar por el sistema de Anticipo de Caja Fija (ACF) y por el de Libramientos de Pagos a Justificar (LPJ), así como la custodia de fondos y control de pagos en efectivo, en el Ministerio de Sanidad y Consumo. Elaboración de arques y conciliaciones bancarias, así como de los estados de situación de tesorería de las Cajas y Subcajas Pagadoras. Tramitación de las cuentas a rendir para la reposición de los fondos utilizados por el ACF.	24	4.667,76	Gestión Económica y Financiera. Ejecución del Presupuesto. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Excel. Access.	AE	A/B	EX11		Conocimientos teóricos y prácticos en el Control y Seguimiento de las Cajas y Subcajas Pagadoras, así como de la realización de pagos por ACF y LPJ en el ámbito sanitario Conocimientos teóricos y prácticos en la justificación de los gastos por ACF y LPJ y en la tramitación de la documentación contable que los acompaña Experiencia en la rendición de cuentas de los pagos realizados por ACF y LPJ así como en la elaboración de los Estados de Situación de Tesorería de las Cajas Pagadoras Experiencia en Gestión Presupuestaria y contable Experiencia en manejo de herramientas office y programas adecuados a las funciones del puestos	3 3 2 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
25	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Evaluación, gestión y sustitución de las dotaciones de la caja pagadora, a través de los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar,	24	3.037,68	Gestión Económica y Financiera.	AE	A/B	EX11		Licenciado/Diplomado Experiencia en gestión económico-financiera y/o control del gasto Experiencia en gestión de pagos, tramitación y justificación de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio Experiencia en Gestión Presupuestaria y contable Experiencia en manejo de herramientas office y programas adecuados a las funciones del puesto	1 2 2 2 2 1
26	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Consejero Técnico	Asesoramiento, apoyo y sustitución de la Subdirección y coordinación de todos los Servicios y Unidades de la Subdirección. Gestión presupuestaria y de contratación administrativa en los capítulos II y VI del programa 411 A. Participación en reuniones con los representantes sindicales. Elaboración de informes jurídicos y de gestión para la Subdirección y órganos superiores del Departamento.	28	10.778,40	Gestión de recursos humanos. Compras y gestión de almacenes. Ingeniería, mantenimiento y seguridad. Gestión económico-financiera. Legislación presupuestaria.	AE	A	EX11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, suministros, servicios, consultorías y asistencias técnicas...) Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos Experiencia en gestión, control y seguimiento de Presupuestos de Gastos Públicos (capítulos II y VI), elaboración de dichas de anteproyecto de modificaciones presupuestarias Experiencia en participación en mesas de contratación Experiencia en participación en reuniones con representantes sindicales y órganos de representación de personal Experiencia en la elaboración de informes jurídicos	3 2 2 1 1 1

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
27	1	Madrid	Jefe de Servicio de Suministros y Asuntos Generales	Gestión de expedientes de contratación de suministros homologados/no homologados y de mantenimiento bienes muebles. Inserción y seguimiento de Disposiciones Generales en el BOE, Archivo y Custodia de las mismas y Acuerdos del Consejo de Ministros. Preparación y tramitación de expedientes condecoraciones Orden Civil Sanidad. Control vehículos incidencias, motoristas y tarjetas aparcamiento Garaje y Explanada. Gestión personal funcionario y laboral de la Oficina Mayor, RPT y Productividad. Registro de Certificados en la FNMT.	26	8.346,96	Ley y Reglamento de Contratos de las AA.PP. Sistema de Compras Público Centralizado. Gestión de Personal. Word/Excell.	AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de Contratación de Suministros bienes muebles homologados, no homologados y contratos menores 1,5 Experiencia en inserción de Disposiciones Generales en el BOE a través de Firma Digital, seguimiento, archivo y custodia de las mismas y de Acuerdos del Consejo de Ministros .. 3 Experiencia en la tramitación expedientes de la Orden Civil de Sanidad 2 Experiencia en Gestión de Personal, control de la RPT y productividad 2 Experiencia como Registradora de Certificados clase 2CA, emitidos por la FNMT 1,5	

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
27bis	1	Madrid	Jefe de Servicio	Administración de la Residencia "Lazareto de Mahón", con la obligación de residencia en Mahón durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre.	26	8.346,96	Contratación Administrativa. Marketing en los Servicios Públicos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación, gestión presupuestaria, cajas pagadoras, sistema de anticipos de caja fija y contratos de las Administraciones Públicas en residencias públicas 4 Experiencia en gestión y administración de personal en residencias públicas 2,5 Experiencia en administración de residencias en la administración pública 2,5 Experiencia en tratos directos con suministradores, proveedores y empresarios para la gestión del aprovisionamiento de bienes y servicios en una residencia en la administración pública 1	
28 29	2	Madrid	Jefe Negociado N-14	Tramitación administrativa de documentos de entrada y salida en Registro General del Departamento. Recepción y distribución del correo certificado. Grabación informática y recepción de documentos de atención al público.	14	783,00	SIGRES. Atención al Público. Procedimiento Administrativo de Personal. Administración Financiera, Word, Access.	AE	C/D	EX11		Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento 3 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos certificados en el Departamento 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
30	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones propias de secretaria, archivo, tratamiento de textos. Apoyo en tareas administrativas relacionadas con la Seguridad del Departamento. Control de expedientes de funcionarios y personal laboral adscritos a recepción, vigilantes nocturnos y festivos y vigilantes de seguridad.	14	783,00	Archivo. Correo electrónico. Word. Excel. Preparación para puestos de Secretaría.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas 2 Experiencia en puestos de Secretaría 4 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 4	
31	1	Madrid	Auxiliar de Oficina de Información y Registro APC1	Actividades de Registro, conforme a Ley, de toda la documentación de Entrada en el Ministerio. Distribución a las Unidades del Departamento, de los documentos de Entrada, utilizando en su caso el correo electrónico. Recepción y distribución de ofertas de licitación para los Contratos. Atención al Público.	12	5.266,72	Entorno Windows 98. Procesador de Textos Word 97. Hoja de Cálculo Excell 97. Internet.	AE	D	EX11		Experiencia del Sistema SICRES 4 Conocimiento de la Estructura y Funciones de las Unidades del Ministerio de Sanidad y Consumo 2 Experiencia sobre el funcionamiento del Registro General del Departamento, compulsando documentos concursos públicos y recepción documentos pruebas selectivas MIR 2 Experiencia en el manejo de correo electrónico 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
32	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS <u>Unidad de Apoyo</u> Operador Especialista	Apoyo a la gestión de Capítulos Presupuestarios. Procesamiento de textos y manejo de bases de datos, referidas a la D.G. de Farmacia y P.S.	16	1.590,12	Windows. Word. Documentación. Archivo. Excel.	AE	C/D	EX11		Experiencia en: Funciones de apoyo administrativo a la Gestión de Capítulos Presupuestarios 4 Manejo de procesamiento de textos y bases de datos 4 Manejo de Archivos 2	
33	1	Madrid	Operador Especialista	Apoyo a los Comités Asesores de Hormona de Crecimiento y Esclerosis Múltiple de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios. Manejo de las Bases de Datos del censo de pacientes en tratamiento.	16	1.590,12	Redes. Open Access. Archivo de gestión y tratamiento documental. Información al público.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en funciones de apoyo administrativo a Comités Asesores de Medicamentos para pacientes de las Comunidades Autónomas del Sistema Nacional de Salud y MUFACE..... 4 Experiencia en manejo de bases de datos de pacientes en tratamiento farmacológico enviados por Hospitales del Sistema Nacional de Salud y MUFACE..... 3 Experiencia en recepción y manejo de consultas de Oficinas de Farmacia y Comunidades Autónomas para autenticación de recetas médicas..... 2 Experiencia en manejo de archivos de protocolos clínicos y documentación sanitaria..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
34	1	Madrid	<u>Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios</u> Jefe de Negociado N-18	Registro telemático y archivo de la documentación con entrada en la Subdirección. Apoyo ofimático a la secretaría de la Subdirección. Tramitación de expedientes administrativos. Atención al público.	18	1.158,72	Programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentación gráfica en entorno Windows.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de sistemas SICRES y EMBLA de Registro informático de documentos 3 Experiencia en labores de secretaría 3 Experiencia en atención e información al público 2 Conocimientos de inglés y francés ... 1 Experiencia en archivo y documentación 1	
35	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo, gestión y control de expedientes de fijación de precios de especialidades farmacéuticas de uso humano.	18	1.158,72	Cursos de informática: herramientas Microsoft (Access, Excel, Word, Power Point), Windows, etc.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de base de datos, procesamiento de texto, hoja de cálculo, etc. 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3 Experiencia en manejo de archivo, registro y organización de la documentación 3	
36	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación, gestión y archivo de expedientes relacionados con la información de medicamentos. Recepción y registro de entrada de documentación en español y otros idiomas. Gestión de adquisición y mantenimiento de fondos documentales.	18	1.158,72	Programas de ofimática en entorno Windows. Acces 2000. Contabilidad.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, bases de datos 1 Experiencia en información y atención al público 2 Experiencia en registro de entrada y salida, archivo y documentación 3 Conocimiento de idiomas: Inglés y Francés 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
37	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</u> <u>Subdirección General de Atención al Ciudadano</u> Técnico de Sistemas	Gestión y tratamiento de la demanda informativa ciudadana en el Ministerio de Sanidad y Consumo. Gestión y control del call-center de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Ministerio de Sanidad y Consumo. Gestión y preparación de las consultas escritas, remitidas al Departamento, por vía postal o telemática. Control del mantenimiento y actualización de las bases de datos de información. Control y actualización de los contenidos de la página web del Departamento.	25	8.346,96	Análisis de las decisiones Reactivas (Gestión de lo imprevisto). Gestión de Políticas Públicas. Comunidades Europeas. Escuela Diplomática. Word. Excel. Windows. Internet.	AE	A/B	EX11		Experiencia demostrada en la gestión de la demanda informativa sobre las materias de sanidad y consumo de ámbito estatal 3 Experiencia demostrada en gestión de call-center de información en materias sanitarias y de consumo en el ámbito nacional e internacional 3 Experiencia demostrada en la gestión y organización de la oficina de información y atención al ciudadano de rango ministerial 2 Experiencia demostrada en el manejo de la informática aplicada a la información en el ámbito de la administración: actualización y control página web del Departamento 1 Conocimientos idiomas: francés a nivel nativo, inglés a nivel medio 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
38	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14 APC 1	Funciones propias de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano: atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites o localización de las unidades del Ministerio de Sanidad y Consumo, a través de la atención presencial, telefónica o por correo electrónico. Gestión de resúmenes estadísticos y gestión del archivo de la Oficina. Elaboración y gestión de bases de datos informativas.	14	5.266,32	Información y Atención al Público. Procedimiento Administrativo (INAP). Acceso a la Información Jurídica. Power Point. Access. Excel. Word. Correo Electrónico. Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia demostrada en oficinas de información y atención al público sobre consultas relacionadas con las competencias propias del Ministerio de Sanidad y Consumo, formuladas de manera presencial, telefónica o por escrito y, en especial, en las tramitadas por medios telemáticos 3 Experiencia demostrada en la elaboración y tramitación de expedientes de las demandas informativas en materia de sanidad y consumo, así como de los informes técnicos requeridos a las unidades del Departamento 3 Experiencia en la elaboración, gestión y explotación de las bases de datos informativas: convocatorias de oposiciones, asociaciones y sociedades de carácter médico-científico y de la guía administrativa del Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en estadísticas en hojas de cálculo y memorias de actividad relativas a las consultas dirigidas a la Oficina de Información del Ministerio de Sanidad y Consumo 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
39	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD</u> Portero Mayor Secretaría General	Funciones propias de Portero Mayor.	12	2.439,72	Información y atención al público.	AE	E	EX11		Experiencia en puesto similar 4 Conocimiento de la estructura orgánica del Departamento 3 Conocimiento y experiencia en el manejo de máquinas reprográficas ... 2 Experiencia en atención a visitas y preparación de salas y material para reuniones 1	
40	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA</u> Subdirección General de Sanidad Exterior Jefe Servicio de Inspección de Mercancías	Inspección y Control sanitario en materia de sanidad exterior. Organización, procedimientos y mecanismos de los controles de los productos que se introducen en la Unión Europea procedentes de Países Terceros.	26	8.346,96	Sistema nacional de salud sobre industrias agroalimentarias. Importación de productos de la pesca y de la acuicultura.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia y conocimiento de actividades en materia coordinación y supervisión de la legislación de inspección de mercancías 2 Experiencia y conocimiento en aspectos sanitarios de comercio exterior 2 Experiencia y conocimiento en auditorías a PIF 2 Conocimiento de los procedimientos comunitarios veterinarios en el ámbito del control oficial de alimentos .. 1 Licenciado en veterinaria 1 Conocimiento de los idiomas oficiales de la Comunidad Europea: Inglés y Francés 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
41	1	Madrid	Jefe de Servicio Régimen Disciplinario Personal Funcionario.	Asesoramiento Jurídico a la Subdirección General. Participación en la elaboración de proyectos normativos en materia de Sanidad Exterior.	26	8.346,96	Manejo base de datos del Boletín Oficial del Estado. Acceso a la información jurídica: ARANZADI, BOE. Gestión de personal funcionario. Gestión de personal laboral. Procedimiento Administrativo. Funcionamiento de la Comunidad Económica Europea.	AE	A	EX11		Licenciado en Derecho 1 Experiencia en la elaboración de normativa en materia de Sanidad Exterior 2 Experiencia en la organización y tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de la Salud Pública 3 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre la aplicación de la normativa relacionada con la Sanidad Exterior 3 Conocimientos y experiencia en la aplicación de normas de derecho administrativo, legislación internacional y especialmente de la normativa de la Unión Europea 1	

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
42	1	Madrid	Asesor Farmacéutico N-26	Actividades de Sanidad Exterior en relación con los Laboratorios de Control Oficial de Productos Alimenticios.	26	5.437,56	Diplomado en Sanidad. Calidad en laboratorios de ensayo. Auditorías de calidad. Análisis químicos de alimentos. Análisis microbiológicos de alimentos.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en gestión y coordinación de laboratorios de Control Oficial de Productos Alimenticios de Sanidad Exterior 4 Experiencia en realización de auditorías internas de laboratorios de ensayo 2 Experiencia en la organización de actividades de formación para personal de laboratorios de Sanidad Exterior 2 Experiencia en gestión de Convenios con laboratorios de Control Oficial de Productos Alimenticios 2	
43	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. Importación/Exportación de productos alimentarios y zoonosis no alimentarias	24	4.377,12	Formación continuada para Veterinarios de Sanidad Exterior. Formación continuada para Ayudantes de Sanidad Exterior. Procedimiento Administrativo. Access. Técnicas y herramientas de atención al ciudadano.	AE	A	EX18		Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria del comercio internacional de alimentos de origen animal y vegetal 3 Experiencia en la coordinación de medidas específicas de control en Puestos de Inspección Fronterizos ... 2 Experiencia en la gestión de la Red de Alerta Alimentaria de Sanidad Exterior 2 Doctor en Veterinaria 1 Experiencia en el diseño, realización y evaluación de resultados de proyectos de investigación en zoonosis no alimentarias 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
44	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. Importación-Exportación de productos alimentarios y zoonosis.	24	4.377,12	Expertos en Tecnología de los Alimentos, sector cárnico. Seguridad Alimentaria y Salud Pública. Auditorías e inspección de la calidad y su aplicación para la autorización de establecimientos para la exportación. Intramap avanzado.	AE	A	EX18	21160	Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en el comercio internacional de alimentos de origen animal 1 Experiencia en la coordinación de medidas específicas de control en Puestos de Inspección Fronterizas y en la gestión de la Red de Alerta Alimentaria de Sanidad Exterior 2 Experiencia en la participación de grupos de trabajo de la Comisión Europea y Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y la Sanidad Animal en el ámbito de Salud Pública 2 Experiencia en reuniones de Codex Alimentarius, Comité sobre sistemas de inspección y certificación en la importación y exportación de alimentos 2 Experiencia en auditorías, de inspectores de países terceros, del sistema español de inspección de producción de carnes y productos cárnicos para la exportación en el ámbito de Salud Pública..... 2 Experiencia en el desarrollo del sistema informático de Sanidad Exterior (SISAEX) 1	1 2 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
45	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Asesoramiento Jurídico a la Subdirección General. Participación en la elaboración de proyectos normativos en materia de Sanidad Exterior. Informes a normas de otros departamentos y Administraciones relacionadas con la Sanidad Exterior. Participación en la tramitación de Expedientes Sancionadores.	24	3.037,68	El Recurso Contencioso Administrativo. La Nueva Ley 29/1998. Representación en las Administraciones Públicas. La nueva Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Continuidad y Ruptura. Administración de Personal: Marco Jurídico y Legislación Sanitaria. Contratación en la Administración Sanitaria. Acceso a la información jurídica: Aranzadi, BOE.	AE	A/B	EX19		Licenciado en Derecho 1 Experiencia en la elaboración de normas en el ámbito de Sanidad Exterior 3 Experiencia en la elaboración de Informes Jurídicos sobre disposiciones generales relacionadas con la Sanidad Exterior 3 Experiencia en la tramitación de Expedientes Sancionadores relacionados con Salud Pública 2 Conocimientos y aplicación de normas de derecho administrativo, de legislación internacional y especialmente de la normativa de la Unión Europea 1	1 3 3 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
46	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Sanidad Exterior.	18	1.158,72	Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación. Word. Access. Excel. Correo electrónico.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación y archivo de alertas sanitarias de PIF.....	3
												Experiencia en la realización de informes sobre temas de Sanidad Exterior	3
												Experiencia en el control y clasificación de documentos sobre rechazos de productos en fronteras	2
												Experiencia en el manejo del programa SISAEX	2
47	1	Madrid	Jefe de Negociado Sida N-16	Tramitación de ayudas económicas a entidades sin ánimo de lucro con destino a financiar programas de sida.	16	783,00	Word.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en gestión administrativa para la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro	4
												Experiencia en tratamiento de textos y archivo	2
												Experiencia en fiscalización de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro relacionadas con el VIH/sida ...	2
												Experiencia en relaciones con organizaciones no gubernamentales de servicio en sida	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
48	1	Madrid	Consejero Técnico Sida	Planificación sanitaria de la política de prevención y control de la epidemia de VIH/sida. Seguimiento y evaluación de los programas desarrollados por las distintas administraciones públicas para la prevención y control del VIH/sida, especialmente en el área de drogas y prisiones. Evaluación económica y epidemiológica de los proyectos e intervenciones preventivas.	28	10.047,96	Master en Epidemiología y Planificación Sanitaria. Diplomado en Sanidad. Formación en estadística.	AE	A	EX19		Experiencia en VIH/sida desde una perspectiva de salud pública y administración sanitaria	3
												Experiencia en relaciones institucionales en el ámbito de las políticas de prevención y control de la infección por VIH/sida y drogas	2
												Experiencia en la elaboración de estudios, informes y proyectos técnicos para evaluar intervenciones preventivas sobre drogas y VIH/sida de instituciones y organizaciones no gubernamentales	2
												Publicaciones científicas en el ámbito de las funciones encomendadas a este puesto	1
												Conocimiento de Idiomas: Inglés hablado y escrito.....	1
												Experiencia asistencial	1

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
49	1	Madrid	Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología Jefe de Sección N-24	Gestión y coordinación de acciones nacionales, intersectoriales e interdepartamentales relacionadas con la promoción y educación para la salud. Apoyo en la elaboración de informes y estudios en materia de promoción y educación para la salud. Apoyo en las funciones de representación internacional en materia de promoción y educación para la salud y otras funciones del Área. Apoyo técnico al Sistema de Información en Promoción y Educación para la Salud (SIPES). Apoyo a actividades de coordinación de promoción y educación para la salud.	24	3.037,68	Educación para la Salud. Metodología de Diseño de Cursos en Ciencias de la Salud. Liderazgo y cohesión de equipos. Gestión de Recursos Humanos. Métodos de Investigación: Cómo elaborar un proyecto. Informática avanzada. Inglés. Relaciones Internacionales.	AE	A/B	EX19		Experiencia en organización y coordinación de actividades de promoción y educación para la salud 4 Conocimientos de inglés, nivel alto (comprensión oral y lectora, expresión oral y escrita) 2 Experiencia en apoyo técnico al Sistema de Información en Promoción y Educación para la Salud (SIPES)..... 2 Experiencia de trabajo en equipo y trabajo comunitario 1 Conocimientos de informática a nivel de usuario (Base de Datos, programas estadísticos) 1	

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
50	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE COHESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ALTA INSPECCIÓN Subdirección General de Cartera de Servicios y Nuevas Tecnologías Jefe de Negociado N-18	Funciones propias de apoyo a la Unidad. Manejo documentación y archivo, base de datos sanitarios, tramitación de documentación de expedientes de gestión de personal. Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Tramitación de temas de cohesión del sistema nacional de salud.	18	1.158,72	Word. Excel. Access. Power Point. Internet. Correo electrónico. Windows. Sistema operativo MS/DOS. Base de datos de la administración. Gestión de personal. Archivo y documentación. Información y atención al público. Documentos administrativos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos sanitarias (O.M.S.) y organización de seminarios médicos y reuniones 4 Experiencia en puesto de trabajo relacionados con temas de cohesión del sistema nacional de la salud 4 Experiencia en tramitación de documentación de expedientes en materia de gestión de personal 1 Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad similar y manejo de programas informáticos word, excel, access, power point, windows, sistema operativo MS/DOS 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
51	1	Madrid	<u>Subdirección General de Análisis Económico y Fondo de Cohesión</u> Jefe de Área de Evaluación de Coste de Servicios Sanitarios	Desarrollo y Gestión del Fondo de Cohesión Sanitaria: Implantación seguimiento y control del sistema de información para la gestión de flujos de pacientes derivados entre Comunidades Autónomas. Seguimiento y actualización de la normativa que regula el Fondo de Cohesión Sanitaria. Seguimiento y actualización del coste de los procesos sanitarios que compensa el Fondo. Apoyo Técnico a la Secretaría de la Comisión de Seguimiento del Fondo. Organización y coordinación de reuniones de grupos de trabajo técnicos sobre FCS con las Comunidades Autónomas. Asistencia, con el INSS, a reuniones del órgano de la Comisión de la UE que entiende de la facturación a pacientes de la UE desplazados temporalmente a y desde España. Realización de informes económicos sobre el impacto de la movilidad de pacientes dentro de España y en estancia temporal procedentes de países de la UE	28	10.047,96	Estudios de postgrado en Economía.	AE	A	EX18		Experiencia en el desarrollo y gestión del Fondo de Cohesión sanitaria 4 Experiencia en organización y coordinación de reuniones de grupos de trabajo técnicos sobre Fondo de Cohesión Sanitaria con las Comunidades Autónomas 2 Experiencia en la evaluación y seguimiento de costes de procesos hospitalarios 2 Conocimiento de inglés a nivel avanzado 1 Conocimiento de estadística aplicada a la evaluación económica 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
52	1	Madrid	<u>Secretaría del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud</u> Jefe de Negociado N-14	Elaboración de convocatorias de reuniones y relaciones de asistentes. Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Elaboración de Actas. Elaboración de solicitudes de informe a CC.AA. Elaboración de contestaciones a Preguntas Parlamentarias. Elaboración de presentaciones e intervenciones.	14	1.158,72	Word. Excel. Power Point. Access. Correo Electrónico.	AE	C/D	EX11		Conocimientos de Word avanzados .. 4 Conocimientos de Power Point avanzados 4 Conocimientos de Correo Electrónico avanzados 2	
53	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo a la Secretaría del Consejo Interterritorial del SNS. Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Correo Electrónico. Elaboración de convocatorias de reuniones y relaciones de asistentes. Elaboración de Actas. Elaboración de solicitudes de informe a CC.AA. Elaboración de contestaciones a Preguntas Parlamentarias. Elaboración de presentaciones e intervenciones.	18	1.158,72	Word. Excel. Power Point. Access. Correo Electrónico.	AE	C/D	EX11		Conocimientos de Word avanzados .. 3 Conocimientos de Power Point avanzados 3 Conocimientos de Correo Electrónico avanzados 3 Conocimientos de Excel 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
54	1	Madrid	<u>AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Sección Adminis- trativa	Apoyo y asesoramiento técnico sobre la mejora de la calidad en el Siste- ma Nacional de Salud. Participación en la orga- nización, coordinación y gestión de las relaciones con los representantes autonómicos, en el marco de la Agencia de Calidad. Organización de reunio- nes con representantes de colegios profesionales y entidades privadas.	24	4.377,12	Derecho Sanitario. Diploma post- grado en Meto- dología de Eva- luación y Mejora de la Calidad. La Ley de Orga- nización y funcio- namiento de la Administra- ción General del Estado (LOFA- GE). Técnica de Or- ganización Ad- ministrativa. Principio de Co- operación: Téc- nicas e Instru- mentos. Procedimiento de participación interna de las CC.AA. en los asuntos Comu- nitarios Euro- peos a través de las Conferen- cias Sectoriales. Elaboración y publicación de trabajos. Cursos de in- formática: word, Power Point, Access, etc.	AE	A/B	EX11		Licenciado en Farmacia 1 Experiencia en la coordinación y gestión de comisiones y grupos de trabajo con representantes de las CC.AA., en materia de Sanidad 3 Experiencia en secretaría técnica de Comités Asesores de Prestaciones Complementarias 3 Experiencia en participar en la ela- boración del proyecto del plan de ac- tuaciones de la Agencia de Calidad del SNS 1 Experiencia en participar en la orga- nización, impulso y funcionamiento de actividades de dinamización y di- fusión (foros, seminarios, etc.), dentro de la Agencia de Calidad del SNS 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
55	1	Madrid	<u>Instituto de Información Sanitaria</u> Secretario/a Subdirector General	Las funciones propias del puesto de Secretaría: Re- gistro, archivo, tratamien- to de datos y textos, or- ganización de reuniones en el ámbito del Instituto de Información Sanitaria.	14	3.562,32	Access. Harward Gra- phics. Dbase. Lotus. Word Perfect. Gestión de Per- sonal. Procedimiento Administrativo. Contratación Administrativa. Administración de Personal. Régimen Jurídi- co de las AA.PP y PAC.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la gestión, tramita- ción y archivo de la documentación generada en el Instituto de Informa- ción Sanitaria 5 Experiencia en elaboración de pre- sentaciones públicas mediante Power Point, en el manejo de hojas de cálculo, y bases de datos para la realización de informes del Instituto de Información Sanitaria 2 Experiencia en el control, clasifica- ción y distribución de documentos en materia de Información Sanita- ria 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
56	1	Madrid	Jefe Servicio Organización Administrativa	Diseño y mantenimiento de sistemas de información relacionados con las características y distribución del personal sanitario del SNS. Análisis de la distribución territorial y estamental de los recursos humanos del SNS.	26	7.112,40	Dirección de Recursos Humanos I. Derecho Sanitario. Técnicas Modernas de Gestión.	AE	A/B	EX19		Experiencia en análisis, ordenación y gestión de Recursos Humanos en la Administración Central 2 Experiencia en planificación, desarrollo y evaluación de planes de formación continuada en la Administración Central 2 Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de procesos selectivos centralizados del personal estatutario de la Seguridad Social 1 Diplomado Universitario de enfermería 1 Experiencia en puestos de gestión de instituciones de la Seguridad Social 1 Experiencia en el diseño y análisis de indicadores para la evaluación de los Recursos Humanos en la Administración Central 3	2 2 1 1 1 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
57	1	Madrid	Jefe de Servicio	Coordinación y homogeneización de las bases de datos del C.M.B.D. Coordinación de la Unidad Técnica de la CIE-9-MC. Coordinación de los grupos de trabajo dependientes del Comité Técnico del C.M.B.D.	26	8.346,96	Cursos de Master o Especialista Universitario en Documentación y Sistemas de Información Sanitaria. Cursos de Master o Especialista Universitario en Informática aplicada a la salud. Cursos de Codificación con la CIE-9-MC. Cursos de Estadística. Cursos de Epidemiología. Cursos de Dirección de Gestión.	AE	A/B	EX19		Experiencia adquirida en el desempeño del puesto de trabajo en la gestión, manejo y homogeneización de las bases de datos del CMBD 3 Experiencia adquirida en el desempeño del puesto de trabajo en la elaboración de estadísticos de referencia estatal de los sistemas de agrupación de pacientes (G.D.R.) 3 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo entre la Administración y las Comunidades Autónomas 1 Conocimientos de codificación con la CIE-9-MC 2 Experiencia en el desarrollo de Proyectos Internacionales en Sistemas de Información 1	3 3 1 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
58	1	Madrid	Jefe de Sección Costes de A.P.I.	Coordinación del Proyecto NIPE. Apoyo en la gestión y control de calidad de la Unidad del C.M.B.D.	24	4.377,12	Master Universitaria en Gestión de Calidad y Certificación. Curso de Planificación estratégica y Calidad en el Sector Sanitario. Curso avanzado de Epidemiología. Curso de metodología de la fase II del Proyecto NIPE. Curso de Metodología de los Cuidados Enfermeros.	AE	A/B	EX19		Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo entre la Administración y las Comunidades Autónomas para la normalización de la práctica Enfermera 3 Experiencia en la coordinación y desarrollo del Proyecto NIPE 4 Experiencia en a homogeneización de las bases de datos del C.M.B.D. ... 2 Conocimientos en gestión de calidad y certificación 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
59	1	Madrid	<u>Oficina de Planificación Sanitaria y Calidad</u> Consejero Técnico	Elaboración, mantenimiento y difusión de la infraestructura de calidad del Sistema Nacional de Salud: normas y estándares, indicadores, guías clínicas y de cuidados, registro de buenas prácticas y registro de acontecimientos adversos. Establecimiento de normas y desarrollo de herramientas para la seguridad del paciente y gestión de riesgos.	28	10.047,96	Master en Salud Pública. Programa de Desarrollo de Directivos. Master en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios.	AE	A	EX19		Experiencia en evaluación de calidad de los servicios como Médico Inspector 2 Experiencia en elaboración mantenimiento y difusión de la infraestructura de calidad del Sistema Nacional de Salud: normas y estándares, indicadores, guías clínicas y de cuidados, registro de buenas prácticas y registros de acontecimientos adversos 2 Experiencia en el establecimiento de normas y desarrollo de herramientas para la seguridad del paciente y gestión de riesgos (sistema de notificación y registro de efectos adversos, análisis de situación de partida, creación de comisión de trabajo de expertos del SNS sobre seguridad del paciente 2 Experiencia en gestión de servicios sanitarios de Atención Primaria en el sistema Nacional de Salud; en diseño y gestión de la coordinación entre niveles asistenciales de Atención especializada; en el análisis de necesidades, coordinación de recursos y mantenimiento de sistemas de información de Servicios Concertados 2 Experiencia en participación como experto en grupos de trabajo para el desarrollo de modelos socio sanitarios de las Comunidades Autónomas y en grupos de trabajo para el diseño de intervenciones sobre colectivos desfavorecidos (inmigrantes) en el sistema de salud 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
60	1	Madrid	<u>Observatorio del Sistema Nacional de Salud</u> Jefe Servicio Uso Racional del Medicamento	Realización de estudios comparativos sobre sistemas sanitarios en el ámbito de la organización, provisión de servicios, gestión sanitaria y resultados. Documentación, elaboración y análisis de indicadores sanitarios, coordinación y supervisión de estudios y estadísticas sanitarias. Coordinación y funciones de enlace institucional con redes de expertos.	26	7.112,40	Master en administración y Dirección de Servicios Sanitarios. Curso "The ATC/DDD Methodology". WHO.	AE	A	EX19	21150	Experiencia en elaboración de estudios comparativos desde el Observatorio del Sistema Nacional de Salud (SNS), sobre sistemas sanitarios de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas en el ámbito de la organización, provisión de servicios, gestión sanitaria y resultados 3 Experiencia en documentación, análisis y elaboración de indicadores, coordinación y supervisión de estudios realizados en el seno del Observatorio del Sistema Nacional de Salud, relacionados con el bloque temático de Gasto Farmacéutico y Reformas Sanitarias en materia de Prestación Farmacéutica del SNS 3 Experiencia en potenciación, coordinación y funciones de enlace permanente con las redes de expertos, colaboradores externos y representación institucional del Observatorio del SNS 2 Experiencia en diseño, análisis, mantenimiento, explotación, coordinación, gestión y control de calidad de Sistemas de Información de Medicamentos y elaboración de estadísticas y memorias sobre Prestación Farmacéutica del SNS 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
61	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Normativa y Arbitraje del Consumo</u> Jefe de Área de Coordinación del CCU.	Coordinar y organizar las actividades relacionadas con el Grupo de Trabajo de Asociacionismo de Consumo. Cumplimentar las labores atribuidas a la Secretaría del Consejo de Consumidores y Usuarios, según lo dispuesto en el R.D. Dirección y elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos vinculados a la política de consumo.	28	10.047,96	MS/DOS. Dbase.	AE	A	EX11		Experiencia en representación en comités y grupos de expertos de la U.E. o en instituciones a nivel nacional relacionadas con el consumo y el mundo asociativo de consumo 3 Experiencia en el seguimiento y coordinación de los trabajos del Consejo de Consumidores y Usuarios 1 Experiencia en la dirección de estudios relacionados con el consumo ... 3 Experiencia en docencia y publicaciones en materia de consumo 2 Licenciado en Sociología 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
62	1	Madrid	Subdirección General de Calidad del Consumo Jefe de Servicio N-26	Apoyo técnico a la Subdirección General de Calidad del Consumo respecto a la ordenación en materia de consumo, a los servicios de inspección de consumo de otras AAPP, así como el desarrollo de las funciones relativas al buen funcionamiento del mercado para la protección del consumidor especialmente en relación con los productos industriales.	26	8.346,96	Formación de Formadores. Seguridad de los Juguetes. Ensayos mecánicos y eléctricos. Nutrición y Dietética Infantil.	AE	A/B	EX11			
												Experiencia en apoyo a propuestas de ordenación en materia de consumo, especialmente respecto a productos industriales y alimenticios, tanto a nivel nacional como europeo 2	
												Experiencia en el apoyo técnico a los servicios de inspección de consumo, en materia de productos industriales y alimenticios 1	
												Experiencia en el estudio, desarrollo y seguimiento de las funciones relativas al buen funcionamiento del mercado para la protección del consumidor en materia de productos alimenticios e industriales, mediante la organización y seguimiento de campañas, su transparencia y, en su caso, la interlocución con los sectores de productos alimenticios e industriales 3	
												Experiencia en participación en la cooperación Estado/Comunidades Autónomas, a través del Grupo de Trabajo de Control del Mercado, específicamente respecto a productos industriales y alimenticios y la participación en grupos de trabajo específicos para el establecimiento de los criterios básicos del grupo de control 2	
												Experiencia en la elaboración de informes técnicos con la finalidad de fijar criterios comunes con las Comunidades Autónomas con respecto a la Interpretación de las normas en materia de consumo 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
63	1	Madrid	Jefe de Servicio	Apoyo a la Subdirección General de Calidad del Consumo respecto a la ordenación en materia de consumo. Apoyo técnico a los servicios de inspección de consumo de otras Administraciones Públicas, así como el desarrollo de las funciones relativas al buen funcionamiento del mercado para la protección del consumidor, especialmente en materia de servicios.	26	8.346,96	Programa de Formación sobre Derecho Comunitario de Comisión Europea. Curso de Economía y Derecho de la Competencia. Cursos de Informática: Word, Acces, Correo Electrónico e Internet, Power Point y Front page.	AE	A/B	EX11			
												Experiencia en la elaboración y tramitación en proyectos normativos en materia de consumo, especialmente en Servicios 2	
												Experiencia en la Transposición de la normativa comunitaria en materia de consumo, especialmente en Servicios 2	
												Experiencia en el estudio y elaboración de informes jurídicos con la finalidad de fijar criterios comunes de interpretación de las normas de consumo a efectos de inspección y sanción 2	
												Experiencia en grupos de trabajos nacionales y comunitarios para la elaboración de proyectos normativos en materia de consumo 2	
												Experiencia en la cooperación Estado/Comunidades Autónomas, a través de Grupos de Trabajo de Normativa, Control del Mercado y Calidad en el Control del Mercado 2	
64	1	Madrid (Barajas)	Jefe Sección Control e Investigación Calidad	Coordinación de Campañas de Control de Productos de Consumo. Evaluación de los resultados analíticos.	24	6.212,64	Calidad en los Laboratorios Analíticos. Nuevos Alimentos y Aditivos Alimentarios. Formador de Formadores.	AE	A/B	EX11			
												Experiencias en técnicas de ensayo de laboratorio 2	
												Experiencia en procedimientos e implantación de sistemas de calidad ... 3	
												Experiencia en emisión de Informes de campañas analíticas 4	
												Licenciado en Ciencias Químicas 1	

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
65	1	Madrid (Barajas)	Jefe Sección Control e Investigación Calidad	Coordinación y gestión de la actividad analítica a realizar sobre productos alimenticios puestos a disposición del consumidores.	24	6.212,65	Quality Assurance for Chemical Analysis. Adaptación de los Laboratorios de Control a la Norma ISO17025. Quimiometría básica. Recursos Informáticos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en implantación, aplicación y desarrollo de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo Experiencia en participación en grupos técnicos nacionales e internacionales sobre características de productos y sistemas de control Experiencia en redacción de informes técnicos Licenciado en Farmacia	3 4 2 1

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.

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 personal funcionario y se dictan normas para la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado

AC15: Agrupación puestos Sector Servicios Postales y Telégrafos.

Titulaciones requeridas

21140: Licenciado en Medicina y Cirugía.

21150: Licenciado en Farmacia.

21160: Licenciado en Veterinaria.

OBSERVACIONES:

APC1: Atención al Público en horario continuado.

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.

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

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 y además el personal estatutario

A N E X O 1

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado:..... Fecha terminación período suspensión:
Exc. volunt. Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo..... Fecha cese servicio 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 o remoción Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd..Gral. ó Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guardan 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 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 OM. de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

A N E X O 2

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

DATOS PERSONALES			PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)				
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>		<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>			
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta				DISCAPACIDAD (Base)			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
				Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			

En _____, a _____ de _____ de _____ (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS (Subdirección General de Recursos Humanos).

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 citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

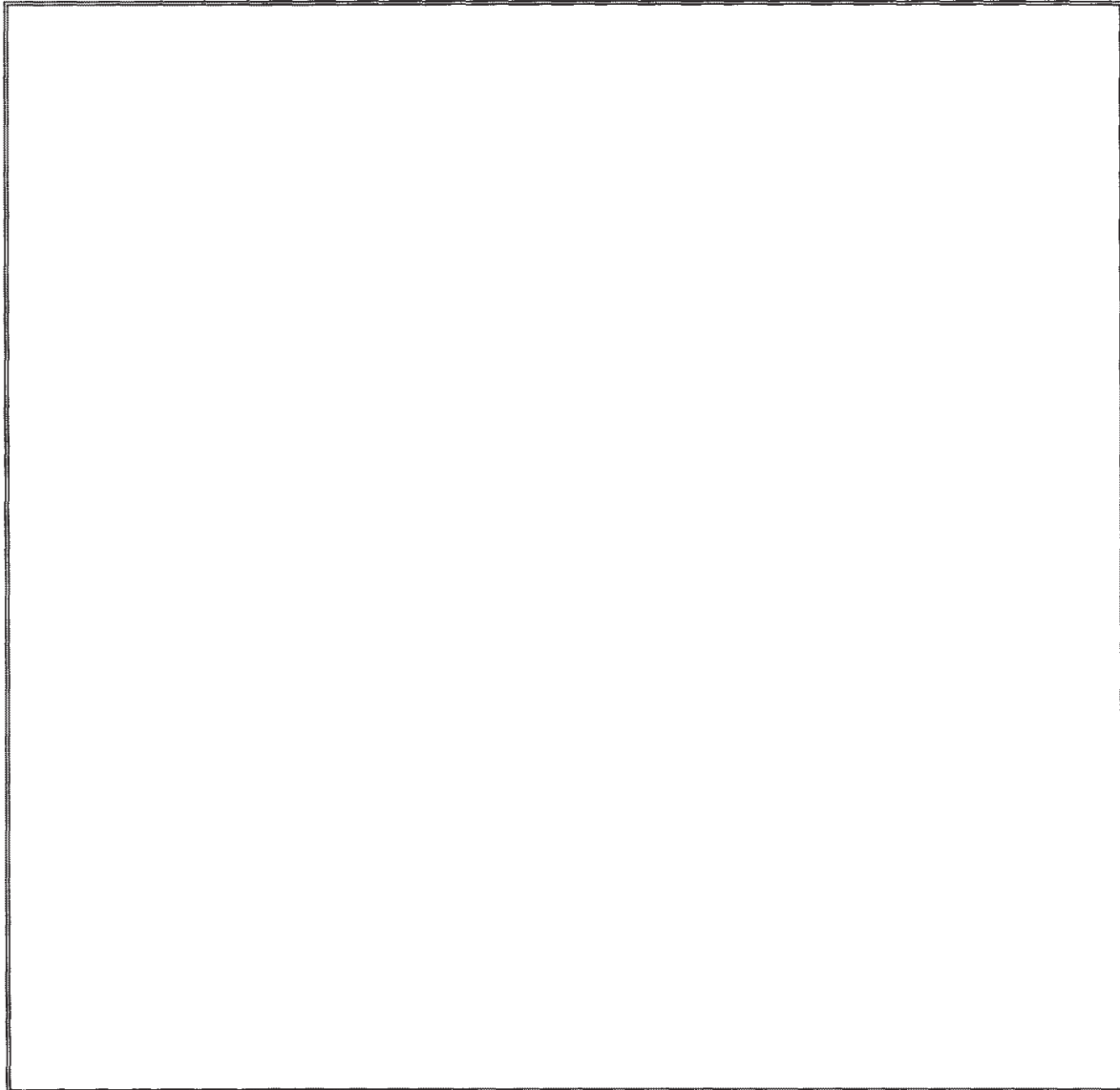
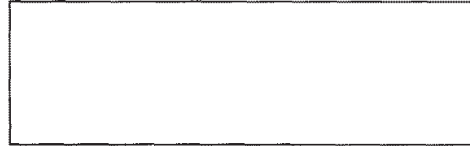
ANEXO 4

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.