

ANEXO

Lista provisional de excluidos a las pruebas selectivas de acceso al cuerpo general administrativo de la administración general del estado, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del ministerio de asuntos exteriores y de cooperación y sus organismos autónomos

Documento nacional de identidad: 2.253.415-J. Apellidos y nombre: Muñoz Vergara, Raquel. Causa: 1.

Causas de exclusión:

1. No presenta certificación, emitida por los servicios públicos de empleo, de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de no haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, apartados 8.b) y 9 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

3474 *ORDEN APU/513/2006, de 3 de febrero, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y se anuncia el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio del proceso selectivo para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos, convocadas por Orden APU/3921/2005, de 1 de diciembre.*

De conformidad con lo establecido en el apartado Noveno 1. de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes,

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.-Declarar aprobada la lista de aspirantes admitidos.

Segundo.-Declarar que no ha sido excluido ningún opositor de dichas pruebas.

La citada lista se encuentra expuesta en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Ministerio de Medio Ambiente (Plaza de San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid), en la página web: www.mma.es/info_ciud/rrhh, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública y en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Tercero.-Los aspirantes no incluidos en la indicada lista, disponen de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión en la lista de admitidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado dicho plazo y en el caso de que se produzcan modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares que se indica en el apartado primero de esta Orden.

Cuarto.-Convocar a todos los aspirantes para el día 6 de mayo de 2006, a las 10 horas, en la C/ Agustín de Bethencourt, 25, 3.ª planta. Madrid.

Los opositores deberán acudir provistos de bolígrafo azul o negro, el Documento Nacional de Identidad o pasaporte y la copia número 2 (ejemplar para el interesado) de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 3 de febrero de 2006.-P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre, Boletín Oficial del Estado del 14), el Secretario General para la Administración Pública, Francisco Javier Velázquez López.

Sra. Subsecretaria del Ministerio de Medio Ambiente, Sra. Directora General de la Función Pública y Sr. Presidente del Tribunal Calificador.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

3475 *ORDEN SCO/514/2006, de 14 de febrero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo e Instituto Nacional del Consumo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Departamento, 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, con arreglo a las siguientes bases:

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

2. Cumplidas las condiciones expuestas 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, de acuerdo con 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 la situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en 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, hasta un máximo de diez 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 concurra: 3 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concurra: 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 2 (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 General 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 5 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 y 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.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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 para 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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 que la preside.

Dos vocales en representación del Centro Directivo u organismo al que pertenezca 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 peticionario 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 la Ministra en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Cuarta, 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 comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

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

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92.

Madrid, 14 de febrero de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

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

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.		GR.	CR.	MÉRITOS
1	1	Madrid	<u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Servicio	Organización y asistencia a actos protocolarios del Ministerio de Sanidad y Consumo. Relaciones con los organismos e instituciones públicos o privados del ámbito sanitario. Disponibilidad para asistencia a viajes tanto nacionales como extranjeros. Disponibilidad horaria.	26	8.684,28	Marketing de los Servicios Públicos. Aspectos organizativos del trabajo. Gestión de calidad de los Servicios Públicos. Comunicación oral y escrita. Habilidades directivas. Trabajo en equipo y gestión del tiempo.	AE	A/B	EX18		1 Experiencia en marketing y relaciones institucionales en el ámbito sanitario . 2 Experiencia en organización, elaboración y gestión de proyectos integrados de protocolo en actos y eventos organizados en el Ministerio de Sanidad y Consumo o por otras entidades con asistencia de altos cargos del Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo encargados de actividades protocolarias en actos públicos 2 Experiencia en organización y coordinación de sistemas de comunicación interna 2	
2	1	Madrid	Jefe de Servicio	Organización y asistencia a actos protocolarios del Ministerio de Sanidad y Consumo. Relaciones con los organismos e instituciones públicos o privados del ámbito sanitario. Disponibilidad para asistencia a viajes tanto nacionales como extranjeros. Disponibilidad horaria.	26	8.684,28	Protocolo y ceremonial. Protocolo administrativo y montaje de escenarios. Gestión de la Calidad total en el ámbito sanitario. Master en Gestión de Calidad en Organización Sanitarias y Sociosanitarias. Gestión de recursos humanos. Estrategias de Calidad en el sector Sanitario.	AE	A/B	EX19		1 Formación Sanitaria Experiencia en relaciones institucionales en la organización de actos del Ministerio de Sanidad y Consumo 2 Experiencia en relaciones con los medios de comunicación en la organización de actos de instituciones sanitarias 2 Experiencia en organización, apoyo y asistencia a entrevistas y actos públicos con personas y organismos del ámbito de la salud 3 Experiencia en organización, apoyo y seguimiento de actividades protocolarias en los actos organizados por el Ministerio de Sanidad y Consumo o en actos organizados por otras entidades con asistencia de altos cargos del Ministerio de Sanidad y Consumo 2	
3	1	Madrid	Jefe de Sección de Instituciones Cerradas	Tramitación y seguimiento de los expedientes económicos que se gestionan por el procedimiento de "anticipos de caja fija" y "en firme". Gestión de expedientes de contratación de servicios. Gestión de Asuntos Generales de la Unidad.	24	4.612,48	Gestión económica y presupuestaria. Contratación de la Administración Pública. Excel. Word. Acces. Knosys. Gestión de Personal. Correo electrónico.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la gestión de los créditos del Capítulo 2º de los Presupuestos Generales del Estado: Contratos administrativos, Protocolo, Reuniones y Conferencias, Indemnizaciones por razón del servicio (utilizando la Aplicación EMBLA-DIETAS)..... 3 Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos administrativos 2 Experiencia en la gestión de Asuntos Generales: Tramitación de la Gestión de Personal de la Unidad, peticiones de material inventariable y no inventariable, Transporte, Prensa, Publicaciones, régimen interno 2 Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas para la gestión económico-administrativa 2 Conocimiento de la ley de contratos de las Administraciones públicas 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid	<u>GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO</u> Secretario/a puesto de tra- bajo N-30	Apoyo administrativo a Vocal Asesor del Gabinete Técnico de la Subsecretaría.	14	3.737,64	Archivo y Do- cumentación. Excel. Formación en Microsoft Win- dows 95, Internet Explorer, Out- look y Exchange. Open Access. Secretariado de Dirección. Utilidades del PC. Correo Electrónico. Informática y Sistemas Opera- tivos. DBase. Comunicación y Motivación en Grupos de Tra- bajo. Wordperfect. Mecanografía.	AE	C/D	EX11	Experiencia apoyo administrativo a Asesores de Gabinete Técnico de la Subsecretaría Experiencia en puestos de apoyo administrativo a Organos Colegia- dos Experiencia apoyo al procedimiento de coordinación de informe de inicia- tivas parlamentarias Experiencia en la preparación de la documentación para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios	2 2 3 3	
5	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Subdirección General de Normativa</u> Jefe de Sección N-22	Tareas de apoyo para el seguimiento, tramitación y archivo de los expedien- tes de transposición de Directivas comunitarias y de expedientes de proce- dimientos de infracción. Gestión de bases de datos de cuestiones prejudicia- les y recursos directos an- te los Tribunales de la Unión Europea.	22	2.332,32	Procedimiento Administrativo. Organización del Estado y de la Unión Europea. Organización de la Función Pú- blica y Comuni- dades. Documentación.	AE	C/D	EX19	Experiencia en la tramitación y se- guimiento de la transposición de Di- rectivas comunitarias en materias del Ministerio de Sanidad y Consumo Experiencia en la tramitación de ex- pedientes de infracciones comunitarias en el ámbito del Ministerio de Sa- nidad y Consumo Experiencia en la realización de ta- reas de archivo y gestión de la docu- mentación y manejo de bases de da- tos Knosys en el seguimiento de re- cursos ante los tribunales de Justicia comunitarios en el ámbito del Minis- terio de Sanidad y Consumo Conocimientos de informática (cur- sos: Word avanzado, Windows, Ex- cell, introducción red local, correo electrónico, fax y scanner)	3 3 3 3 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
6	1	Madrid	Subdirección General de Recursos y Publicaciones Director de Programa	Introducción, tramitación y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución en los recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial que se interpongan contra actos del Departamento y Organismos adscritos. Instrucción, tramitación y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución en los expedientes de revisión de oficio que se formulen.	26	8.684,28	Contratación administrativa. Acceso a la Información Jurídica. BOE y Aranzadi. Excell.	AE	A/B	EX11		Experiencia en instrucción y elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de consolidación de empleo del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social 4 Experiencia en instrucción y elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de sanidad exterior 3 Experiencia en instrucción y elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos en materias de medicamentos, interpuestos contra actos de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios 3	
7	1	Madrid	Director de Programa	Instrucción, tramitación y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución en los recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial que se interpongan contra actos del Departamento y Organismos adscritos. Instrucción, tramitación y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución, en los expedientes de revisión de oficio que se formulen.	26	8.684,28	Contratación Administrativa. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Derecho Sanitario. Derecho de Consumo. Acceso a Bases de Datos Jurídicas.	AE	A/B	EX11		Experiencia en instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de farmacia, medicamentos, productos sanitarios y consumo, interpuestos contra actos del Ministerio de Sanidad y Consumo, Agencia Española de Medicamentos e Instituto Nacional del Consumo 4 Experiencia en instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución en recursos interpuestos en materia de consolidación de empleo y de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social 3 Experiencia en instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución en recursos interpuestos en materia de Sanidad Exterior 3	
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de recursos de alzada, reposición, extraordinarios de revisión, y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Gestión de la base de datos de recursos. Gestión administrativa de la entrada de documentos y archivo de expedientes.	18	1.866,00	Correo electrónico e internet. Acces. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo para la tramitación de recursos administrativos, en materias de la competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo y Organismos adscritos 4 Experiencia en el manejo de la base de datos SINOPSIS, para la gestión de expedientes de recurso y reclamación, y en la obtención de informes 4 Experiencia en la gestión de entrada de documentos y expedientes y archivo 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
9	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de recursos de alzada, reposición, extraordinarios de revisión, y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Preparación de expedientes para su remisión a los Tribunales de Justicia.	18	1.866,00	Mensajería electrónica e internet. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo para la tramitación de recursos administrativos, en materias de la competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo y Organismos adscritos 6 Experiencia en el manejo de la base de datos SINOPSIS, para la gestión de expedientes de recurso y reclamación 2 Experiencia en el archivo de expedientes 2	
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de recursos de alzada, reposición, extraordinarios de revisión, y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Gestión de la base de datos de recursos. Archivo de expedientes.	18	1.866,00	Uso eficaz de las herramientas de informática. Acces. Internet y correo electrónico.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo para la tramitación de recursos administrativos, en materias de la competencia del Ministerio de Sanidad y Consumo y Organismos adscritos 6 Experiencia en el manejo de la base de datos SINOPSIS, para la gestión de expedientes de recurso y reclamación 2 Experiencia en el archivo de expedientes 2	
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas de apoyo auxiliar en la gestión de las relaciones con los Tribunales de Justicia: Sentencias, reclamaciones patrimoniales y recursos Contenciosos Administrativos.	14	1.545,60	Administración de Personal. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación y gestión de Sentencias de los Tribunales de Justicia que se reciben en el Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la tramitación y gestión de las responsabilidades patrimoniales de la administración que afectan al Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la tramitación y gestión de los recursos Contenciosos Administrativos presentados contra la Ministerio de Sanidad y Consumo .. 2 Conocimientos de informática (Knosys, Windows, Word, Wordperfect e Introducción a Bases de Datos 2	
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas de apoyo auxiliar en la gestión, archivo y seguimiento de recursos administrativos que se presentan contra actos y disposiciones del Ministerio de Sanidad y Consumo.	14	1.545,60	Archivo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX11		Experiencia en clasificación, numeración, apertura de expedientes y reparto interno de los recursos administrativos que se presentan contra actos y disposiciones del Ministerio de Sanidad y Consumo 4 Experiencia en gestión y seguimiento en la Base de Datos "Sinopsis" de los recursos administrativos presentados contra el Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Conocimientos de informática (Introducción Base de Datos, Word, Word Avanzado, Wordperfect, Sistema Operativo MS/DOS) 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
13	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Negociado N-14	Manejo de documentación internacional (bilateral y multilateral). Tareas de secretaría, atención de llamadas de petición de información, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas, en relación con los programas de cooperación internacional multilateral y bilateral.	14	1.289,16	Word. Excel. Access. Knosys. Internet. Correo electrónico.	AE	C/D	EX11		Conocimientos inglés y/o francés Experiencia en informática Experiencia en documentación de carácter internacional Experiencia en Secretaría	2 4 2 2
13 bis	1	Madrid	Jefe de Servicio	Tareas de apoyo a organización y realización de eventos y reuniones internacionales. Desarrollo de programas formativos para profesionales sanitarios en países en desarrollo. Tareas de programación, evaluación y ejecución de programas de cooperación en materia de salud. Preparación de acuerdos de cooperación internacionales. Tareas de programación de ayuda humanitaria en catástrofes.	26	8.684,14	Gerencia de Servicios Sanitarios. Diplomado en calidad. Diplomado en acreditación. Técnicas cualitativas de investigación. Word.	AE	A/B	EX19		Licenciatura en Antropología Social y Cultural Experiencia en evaluación de programas formativos de profesionales sanitarios en Iberoamérica Experiencia en programación y evaluación y ejecución de programas de cooperación en materia de sanidad ... Experiencia en la preparación y seguimiento de acuerdos internacionales del ámbito sanitario Experiencia en la preparación y gestión de programas de ayuda en materia sanitaria en situación de catástrofes	1 2 2 2 3
14	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS Subdirección General de Recursos Humanos ATN-2	Responsable de la fisioterapia del Servicio Médico incluyendo tratamiento de patología ósteo-muscular y vascular, formación de trabajadores en cuidados de espalda y en primeros auxilios en traumatología. Cuidado y prevención permanente de actitudes posturales de los trabajadores. Colaboración con el Servicio Médico en la vigilancia de la salud.	24	4.097,40	Ergonomía y Salud Laboral. Traumatología para fisioterapeutas. Fisioterapia respiratoria en las unidades de cuidados intensivos. Método Bobath en el tratamiento de la hemiplejía. Técnicas miofasciales integradas e inducción craneocervical. Las técnicas de Cyriax. Fisioterapia en paciente neurológico. Título oficial Dr. Vodder de drenaje linfático manual. Eutonía.	AE	A/B	EX19		Responsabilidad y experiencia en una unidad de fisioterapia adscrita a un Servicio Médico de empresa en organismo público Experiencia en el desempeño de gestión de una unidad de Fisioterapia a nivel hospitalario Experiencia en formación de trabajadores de empresa en Primeros Auxiliares, así como formación de personal en reeducación postural y patología de la columna	4 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO 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
15	1	Madrid	Técnico de Prevención A	Análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos relacionados con la Prevención de Riesgos en el ámbito laboral. Elaboración de Informes sobre dichos asuntos. Participación en los Comités de seguridad y salud. Planificación de las actividades preventivas del Ministerio de Sanidad y Consumo.	26	9.748,80	Gestión de Recursos Humanos. Programa de Dirección de Instituciones Sanitarias. Experto Profesional Socio-Laboral. Título Superior en Enfermería. Curso de adiestramiento para supervisores de instalaciones radioactivas. Relaciones Laborales y procesos de selección en los centros sanitarios. SPSS versión 11.5. Excel. Introducción al modelo EFQM para la Gestión de Instituciones Sanitarias.	AE	A/B	EX19	TPS	Experiencia en puestos con responsabilidad de dirección Experiencia en participación de Comités de Seguridad y Salud de organizaciones complejas en seguridad y riesgos laborales Experiencia en adecuación, seguimiento y revisión de los puestos de trabajo por motivos de salud Experiencia en la realización del Mapa de Riesgos Laborales. Experiencia en planificación de actividades preventivas. Presentación de ponencias relacionadas con la salud laboral	3 3 2 2
16	1	Madrid	Jefe de Sección de Gestión de Personal Funcionario	Prevención de Riesgos Laborales en la Gestión del Personal del Departamento.	24	3.160,56	Primer Congreso de Salud Laboral y Prevención de Riesgos y Primeras Jornadas Internacionales sobre Auditorías en Sistemas de Prevención. Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad "Seguridad en el Trabajo" según Real Decreto 39/1997 de 17 de enero Anexo VI. Título de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad de "Ergonomía y psicología aplicada" según Real Decreto 39/1997 de 17 de enero Anexo VI.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la Evaluación de Riesgos Laborales, en los puestos de trabajo del Departamento según el INSHT Experiencia en el sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Experiencia y asesoramiento en la elaboración del Plan de Emergencia del Ministerio de Sanidad y Consumo Experiencia en realización de informes activos y reactivos, relacionados con los riesgos existentes en el Departamento Experiencia en asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud del Departamento	3 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO 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
17	1	Madrid	Analista de Sistemas	Administrar la aplicación BADARAL3 (Ministerio de Administraciones Públicas), para la Gestión de Personal, Plan de Pensiones de la Administración General del Estado y Registro Central de Personal. Publicar contenidos de la Subdirección General de Recursos Humanos tanto en Internet como en la Intranet Departamental, utilizando el software Web Publisher (DOCUMENTUM). Elaborar estadísticas y tratar la información en materia de recursos humanos. Responsabilizarse de la implementación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio de Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal, en la Subdirección General de Recursos Humanos.	22	7.910,04	Paquete Estadísticos SPSS. Web Publisher (DOCUMENTUM). Access. Excell. Power Point. Word. Uso eficaz de las Herramientas Informáticas.	AE	B/C	EX11		Experiencia demostrada en el manejo de SPSS, para la elaboración de estadísticas y tratamiento de la información, en materia de recursos humanos 2 Experiencia demostrada en la publicación de contenidos de la Subdirección General de Recursos Humanos, tanto en Internet como en la Intranet Departamental, utilizando el software Web Publisher (DOCUMENTUM) ... 2 Experiencia en Administrador de la aplicación BADARAL3 (Ministerio de Administraciones Públicas), para la Gestión de Personal, Plan de Pensiones de la Administración General del Estado y Registro Central de Personal 4 Experiencia como Interlocutor Usuario de la Subdirección General de Recursos Humanos para el establecimiento de las medidas de seguridad de los ficheros con datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 994/1999, de 11 de junio de Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal) 2	
18	1	Madrid	Especialista de Prevención	Seguimiento del Plan de Emergencia y evacuación del Ministerio de Sanidad y Consumo. Control del Presupuesto del Servicio de Prevención del Ministerio de Sanidad y Consumo. Formación de Monitores en Prevención de Riesgos Laborales. Apoyo a la Jefatura del servicio de Prevención de Riesgos Laborales	22	3.160,56	Formación de Monitores en Prevención de Riesgos Laborales. Diagnóstico de Necesidades de Formación. "Sustancias Peligrosas" en el ámbito de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Excell. Windows. Elaboración y Gestión de contenidos www. Internet. Procedimiento Administrativo.	AE	B/C	EX11	TPM	Experiencia demostrada en la elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación del Ministerio de Sanidad y Consumo 4 Experiencia en el control del presupuesto del Servicio de Prevención del Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Conocimientos de Formación de Monitores en Prevención de Riesgos Laborales 1 Conocimientos en relación a "Sustancias Peligrosas" en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Diagnóstico de Necesidades de Formación 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
19	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Labores intermedias en materia de prevención. Análisis y tratamiento con las diferentes bases de datos de accidentes y enfermedades profesionales en el ámbito laboral. Identificación de puestos de trabajo dentro de las distintas unidades de trabajo.	22	2.122,68	Bases de datos relacionales. Conocimiento de Administración Pública (g. personal, organización Estado). Internet. Programación Informática. Título de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales.	AE	B/C	EX18	Experiencia en tratamiento y análisis de bases de datos con las enfermedades y accidentes de trabajo en el marco de A.G.E. 4 Conocimiento en la elaboración de cuestionarios psicosociales 1 Experiencia y conocimiento en la realización de identificación de puestos de trabajo dentro de las distintas unidades de trabajo 3 Experiencia en bases de datos y programación 2	4 1 3 2	
20	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas relacionadas con la formación en el Ministerio de Sanidad y Consumo.	18	1.866,00	Access. Power Point. Elaboración y gestión de contenido www (Internet). Procedimiento Administrativo. Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX11	Experiencia en el manejo de la base de datos de formación interna y continua del Departamento 4 Experiencia sobre elaboración y gestión de los planes de formación para el personal del Ministerio 2 Experiencia en la tramitación completa de los expedientes económicos para el pago del profesorado de los diferentes cursos de formación 2 Experiencia en el manejo del programa de nómina para la inclusión de los anticipos de haberes del personal del Departamento 2	4 2 2 2	
21	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo en la elaboración y seguimiento de las nóminas del personal del Departamento y sus OO.AA.	18	1.866,00	Displawrite 4. Word. Excel.	AE	C/D	EX11	Experiencia en elaboración y seguimiento de la nómina del personal del Ministerio y sus Organismos Autónomos 4 Experiencia en elaboración de TCTS y TC2'S correspondientes a la Seguridad Social del Ministerio, y sus Organismos Autónomos, y su posterior generación de los ficheros FAN tramitados a través del Sistema Red a la Tesorería General de la Seguridad Social 3 Experiencia en elaboración y distribución de los recibos informáticos correspondientes a la nómina del Ministerio y sus Organismos Autónomos 1 Experiencia en generación de ficheros para su posterior envío a la Inspección General de Servicios de las Retribuciones del Personal del Departamento y sus Organismos Autónomos 1 Experiencia en elaboración de todo tipo de Certificaciones derivadas de la nómina, de Renta, Integros, Últimos Haberes etc. Y su posterior distribución correspondientes al personal del Ministerio y sus Organismos Autónomos 1	4 3 1 1 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO 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		
22	1	Madrid	Jefe de Negociado N.-16	Prevención de riesgos laborales.	16	1.866,00	Título de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Asistencia a Jornadas Técnicas del INSHT (Semana Europea de la Seguridad y Salud en el Trabajo). Asistencia a Jornadas Técnicas del INSHT (Nuevos Límites de Exposición profesional aplicables en España). Curso de Implantación del Plan de Emergencia.	AE	C/D	EX11	Experiencia en la gestión y comunicación de Partes de Accidentes de Trabajo a través del Sistema DELTA .. Experiencia en tareas administrativas en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales .. Experiencia administrativa en la preparación de documentación para reuniones del Comité de Seguridad y Salud del Ministerio de Sanidad y Consumo así como del Comité Intercentros .. Experiencia en Evaluación de Riesgos: Realización de PVCHEK, Factores Psicosociales y Método General del INSHT ..	4	2	2	2
23	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación Profesional</u> Jefe de Sección N-22	Apoyo al Servicio de Asuntos Generales.	22	2.332,32	Procedimiento Administrativo. Gestión y Ejecución del Presupuesto.	AE	B/C	EX11	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos al art. 36 de la Directiva 93/16 y al RD 853/93 .. Experiencia en realización de fichas descriptivas de líneas de acción y propuestas de programa para elaboración PGE .. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos correspondientes al Capítulo II de PGE ..	4	3	3	3
24	1	Madrid	Jefe de Negociado N.-16	Apoyo Administrativo	16	1.289,16	Access. Word.	AE	C/D	EX11	Experiencia en manejo de bases de datos .. Experiencia en grabación informática de datos .. Experiencia en registro de documentos y archivo ..	4	3	3	3
25	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo Informático.	12	1.866,00	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 UESTO 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
26	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Jefe de Sección N-22	Gestión de convenios de colaboración y encomiendas de gestión en materia sanitaria. Gestión de campañas de publicidad institucional de información sanitaria. Tramitación de expedientes de consultoría y asistencia y de servicios. Tramitación de concursos públicos mediante procedimiento abierto. Realización de informes económicos.	22	2.583,72	Contratación en la Administración Pública. La Administración Económica. Excel. Access. Ley 4/99, de Procedimiento Administrativo Común. Power Point.	AE	B/C	EX11		Experiencia en la gestión de convenios de colaboración en materia sanitaria 4 Experiencia en la gestión de campañas de publicidad institucional de información sanitaria 4 Experiencia en la tramitación de expedientes de consultoría y asistencia y de servicios, en la tramitación de concursos públicos mediante procedimiento abierto y experiencia en la realización de informes económicos..... 2	
27	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes de Gasto y Pago con cargo al Presupuesto de Gastos del Departamento. Control financiero y presupuestario de los mismos. Contabilización y control de los créditos del Capítulo VI.	18	1.866,00	Word. Curso Embla sobre contabilidad presupuestaria del Capítulo VI.	AE	C/D	EX 11		Amplia experiencia en tramitación de Concursos Públicos y Procedimientos Negociados 5 Experiencia en Gestión Financiera y Presupuestaria 2 Amplia experiencia en el control Presupuestario del Capítulo VI del presupuesto de Gastos 2 Amplia experiencia en tramitación de expedientes de Gastos y Pago de Adquisición Centralizada 1	
28	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Sección de Régimen Interior	Apoyo y colaboración directa con el Jefe de Servicio al que se halle adscrito. Seguimiento y control de servicios contratados con empresas externas. Control y gestión del personal del Departamento adscrito al Servicio de que depende. Gestión de las actividades relacionadas con el patrimonio del Departamento.	24	3.160,56	Bases de datos. Hojas de cálculo. Derecho Administrativo. Gestión económica financiera en la Administración Pública. Gestión de recursos humanos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en control de servicios contratados con empresas externas 2 Experiencia en gestión de personal ... 2 Conocimiento y experiencia en la gestión de patrimonio 1 Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 3 Diplomado en Económicas, Empresariales o Administración de empresas 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
29	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes de Obras y Mantenimiento del Departamento. Preparación de certificaciones de obras y de honorarios facultativos mediante la aplicación informática CIBI de los expedientes del Departamento. Preparación de actas de recepción, de inicio, de replanteo y de paralización de obras de los expedientes del Departamento. Cotejo y verificación de las partidas en proyectos de obras del Departamento.	18	1.866,00	Aplicación CIBI. Excel. Word. Procedimiento administrativo. Recurso Contencioso-Administrativo .La nueva Ley 29/98. Contratación administrativa.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de obras 2 Conocimiento y experiencia en preparación de certificaciones de obras y de honorarios facultativos mediante la aplicación CIBI 4 Conocimiento y experiencia en preparación de actas de recepción, inicio, replanteo y paralización de obras 2 Conocimiento y experiencia en cotejo y verificación de partidas en proyectos de obras 2	
30	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo relacionado con la U.E. y la Agencia Europea Evaluación Medicamentos (EMEA).	16	1.289,16	Programas de informática en entorno Windows MS/DOS, Dbase III. Powe Point, Word. Procedimiento Administrativo. Contratación Administrativa. Archivo	AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas relacionadas con el apoyo administrativo con la U.E. y la Agencia Europea de Evaluación de Medicamentos y EUDRANET 4 Experiencia en labores de apoyo administrativo relacionados con control de Régimen Interior, Oficialía Mayor y concursos públicos 4 Experiencia en tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo y bases de datos 3	
31	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo telemático y archivo de la documentación. Tramitación de expedientes administrativo. Gestión de mantenimiento de fondos documentales.	16	1.289,16	Informática: Power Point, web, Windows, Microsoft, etc. Documentación y archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de Base de datos, procesamiento de texto, hojas de cálculo, etc. 4 Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos 3 Experiencia en manejo de archivo, registro y organización de la documentación 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
32	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Evaluación de la Utilidad Terapéutica de medicamentos a efectos de financiación y precios y otras actividades relacionadas con información de medicamentos.	24	4.512,48	Farmacia Clínica. Ensayos Clínicos. Estadística en Ciencias de la Salud. Informática.	AE	A	EX18	21150	<p>Especialista en Farmacia Hospitalaria 3</p> <p>Idioma Inglés 2</p> <p>Experiencia en información de Medicamentos y manejo de Base de Datos a través de estancia en un Centro de Información de Medicamentos 3</p> <p>Publicaciones relacionadas con información de Medicamentos 1</p> <p>Experiencia en Control y Clasificación de Medicamentos y Productos Sanitarios 1</p>	
33	1	Madrid	Jefe de Servicio de Intervención de Precios	Elaboración, análisis, estudios e informes relacionados con la simulación del sistema de Precios de Referencia de los medicamentos. Así como elaboración de estadísticas relacionadas con las tasas de la Ley del Medicamento.	26	9.748,80	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. El sistema presupuestario del sector público en España. La elaboración y ejecución del presupuesto. Procedimiento administrativo.	AE	A/B	EX11		<p>Experiencia en elaboración de simulaciones de Sistema de Precios de Referencia de medicamentos..... 3</p> <p>Experiencia en análisis, estudio y elaboración de informes relacionados con la simulación del Sistema de Precios de Referencia de los medicamentos 3</p> <p>Experiencia en elaboración de las estadísticas de las actuaciones relacionadas con las tasas de la Ley del Medicamentos (25.01)..... 3</p> <p>Diplomado en Estadística 1</p>	
34	1	Madrid	Consejero Técnico	Estudio de viabilidad de medidas de control del gasto en prestación farmacéutica, elaboración de normativa y convenios y su implantación. Estudios de evolución del gasto farmacéutico a través de la explotación de los datos de facturación de las Comunidades Autónomas. Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos. Gestión del nomenclador de facturación y coordinación de grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas. Representación de la Subdirección ante comités de la Comisión Europea y de la Organización Mundial de la Salud.	28	11.214,00	Gestión sanitaria y farmacoeconomía. Experto en el sector farmacéutico. Datawarehouse use del Sistema Nacional de Salud. Business Objects. Paquete estadístico SPSS.	AE	A	EX18		<p>Experiencia en diseño e implantación de medidas de control del gasto en prestación farmacéutica 4</p> <p>Experiencia en apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos 3</p> <p>Conocimientos de los factores causantes de la evolución del gasto farmacéutico 3</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULA- CION RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.		GR.	CR.
35	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</u> Subdirección General de Atención al Ciudadano Jefe de Sección de Publicidad	Apoyo en la preparación, tramitación, valoración de propuestas y seguimiento, de expedientes de contratación de servicios de publicidad en creatividad y producción de campañas y de su difusión en los medios de comunicación. Seguimiento y evaluación de la ejecución de la contratación de servicios de publicidad institucional. Apoyo en la elaboración de la documentación del presupuesto de gastos de la unidad. Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento administrativo-presupuestario de los expedientes de gasto.	24	4.097,40	Contratación Administrativa TRLCAP. Curso Especialización Contratación Administrativa. Nueva Ley General Presupuestaria. Gestión Económica-Financiera. Anticipos Caja Fija y Pagos a Justificar. Access. Excel. SPSS. Análisis Estadístico.	AE	A/B	EX11	Experiencia y conocimiento en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes para la contratación de servicios de publicidad en creatividad y producción de campañas y de su difusión en los medios de comunicación 3 Experiencia en análisis y valoración de propuestas presentadas para la adjudicación de contratos de servicios de publicidad institucional, mediante concursos públicos, contratos menores, contratos negociados sin publicidad y anticipos de caja fija 3 Experiencia en el seguimiento y evaluación de la ejecución de la contratación de medios de comunicación para la difusión de las campañas, y de creatividad y producción de las mismas 2 Experiencia en la preparación y elaboración de la documentación del presupuesto de gastos de la unidad ... 1 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento administrativo-presupuestario de los expedientes de gasto 1	3
36	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA</u> Unidad de Apoyo Jefe de Negociado N18	Tareas de secretaria e información. Registro, circulación y archivo de documentación. Atención de llamadas telefónicas. Apoyo administrativo a reuniones nacionales e internacionales. Tratamiento informatizado de la documentación, viajes y reuniones. Apoyo a la coordinación de contenidos de Salud Pública en la página Web. Apoyo a la coordinación de los sistemas de información de la Dirección General. Tramitación de las Comisiones de Servicio y rendición de las correspondientes Cuentas Justificativas.	18	1.545,60	Word Excel Gestión Económica-financiera	AE	C/D	EX11	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas. 3 Conocimiento y experiencia en tramitación y gestión de la información. 3 Experiencia en tramitación de expedientes de gastos, contratos y convenios, y rendición de Cuentas Justificativas. 3 Experiencia en el manejo del Programa EMBLA. 1	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
37	1	Madrid	Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral Jefe de Servicio	Evaluación, seguimiento, notificación y coordina- ción de los trabajos cien- tífico-técnicos relaciona- dos con el riesgo para la salud de las sustancias químicas	26	8.684,28	Métodos de en- sayo utilizados en Toxicología. Curso Intensivo sobre Ciencias de Riesgo y Po- lítica Pública.	AE	A	EX18	Experiencia en la evaluación, segui- miento y coordinación de los traba- jos científico-técnicos de la evalua- ción del riesgo de las sustancias químicas peligrosas nuevas y exis- tentes. 3 Experiencia en la evaluación, segui- miento y coordinación de los traba- jos científico-técnicos requeridos en el procedimiento de notificación de sustancias químicas nuevas. 3 Experiencia en la evaluación de la genotoxicidad para la elaboración de las Monografías europeas de las ma- terias activas de los productos fito- sanitarios, según el Reglamento CE/3600/92. 2 Experiencia en la clasificación y eti- quetado de las sustancias químicas. Participación en la elaboración de la versión española del Sistema Glo- balmente Armonizado de clasifica- ción y etiquetado de productos quí- micos de las Naciones Unidas 1 Proyectos de investigación y activi- dades docentes relacionadas con la toxicología, en particular con la eva- luación genotóxica de las sustancias químicas. 1		
38	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en funciones de gestión, ar- chivo y manejo de infor- mación de Sanidad Am- biental y Salud Laboral.	18	1.866,00	Word. Dbase. Excel. Mensajería elec- trónica e Inter- net. Programa Bur- ke.	AE	C/D	EX11	Experiencia en el control y clasifica- ción de documentos del ámbito de la salud laboral. 3 Conocimiento y experiencia en téc- nicas de gestión y calidad de los servicios públicos. 2 Experiencia en organización de reu- niones y conferencias en el ámbito de salud laboral. 2 Experiencia en el uso de programas de procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 2 Conocimiento del idioma inglés. 1		
39	1	Madrid	Jefe de Servicio	Análisis, gestión y explo- tación del Sistema de In- formación Sanitaria en Salud Laboral Elaboración de informes y estudios en materia de salud laboral. Organización y coordina- ción de grupos de trabajo con las Comunidades Au- tónomas.	26	8.684,28	Especialista en Medicina Pre- ventiva Master en Salud Pública Estadística Epidemiología	A3	A/B	EX19	Experiencia de trabajo en las Admi- nistraciones Sanitarias en Salud La- boral. 2 Experiencia en diseño, gestión y ex- plotación de sistemas de Vigilancia Sanitaria. 2 Experiencia en Vigilancia epidemio- lógica. 2 Experiencia en coordinación de gru- pos de trabajo técnicos sobre Salud Laboral con las Comunidades Auto- nomas. 2 Diseño, desarrollo y análisis de en- cuestas poblacionales. 2		

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO 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
40	1	Madrid	Secretaría del Plan Nacio- nal sobre el Sida Jefe de Área Asistencial y de Investigación	Promoción de la calidad asistencial a nivel de atención primaria, espe- cializada y otros niveles asistenciales a las perso- nas que viven con VIH/sida, en colaboración con las Comunidades Au- tónomas. Asesoría técnica en rela- ción con la práctica clíni- ca en prevención, trata- miento y cuidados en la infección por VIH. Promoción y coordina- ción en la elaboración de recomendaciones, guías de práctica clínica y pro- tocolos en materia de VIH/sida, coinfecciones y otras ITS. Promoción de la coordi- nación entre la asistencia sanitaria y social de cali- dad para las personas que viven con VIH/sida. Mejora de la participación y la coordinación con las ONGs que desarrollan su trabajo en el ámbito asis- tencial sanitario y social.	28	10.454,04	Experto en Nu- trición Comuni- taria. Impartición de cursos sobre: Manejo clínico del paciente con infección por VIH, Diagnóstico de la Infección por VIH, Trata- miento antire- troviral, Riesgo cardiovascular VIH, Alteracio- nes metabólicas y morfológicas en la infección VIH, Nutrición en la infección VIH.	AE	A	EX19		Doctor en Medicina y Cirugía. Espe- cialista en Medicina Interna. Expe- riencia Asistencial en VIH-Sida a ni- vel de hospital. 3 Experiencia en la elaboración de do- cumentos de consenso y recomen- daciones de tratamiento a nivel na- cional. Publicaciones científicas en el ámbito de las funciones enco- mendadas a éste puesto. 3 Experiencia en relaciones institu- cionales en el ámbito de políticas asistenciales y control de la infec- ción por VIH/sida. 2 Experiencia en la elaboración de es- tudios, informes y proyectos técni- cos para evaluar intervenciones en el ámbito asistencial de VIH/sida de instituciones y organizaciones no gubernamentales. 1 Conocimiento de idiomas: Inglés hablado y escrito. Francés hablado y escrito. 1	3
41	1	Madrid	Jefe de Negociado Sida N-18	Tramitación de ayudas económicas a entidades sin ánimo de lucro para programas Sida. Tramitación de Acuerdo de colaboración con Insti- tuciones y otros Depar- tamentos Ministeriales para la prevención del Si- da. Tramitación de subven- ciones a programas de Sida de las CCAA.	18	1.866,00	Ley 38/2003 Ge- neral de Sub- venciones. Access. Excel. Procedimiento Administrativo. Power Point.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en ges- tión administrativa para la trami- tación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de prevención del Si- da. 4 Experiencia en tramitación de Acuer- dos de colaboración con otras Instituciones y Departamentos Mi- nisteriales para la prevención del Si- da. 2 Experiencia en la tramitación de sub- venciones para financiación de los programas de Sida de las CCAA. 2 Experiencia en el manejo de bases de datos Microsoft Access referen- tes a ONGs y Subvenciones y pro- grama TESEO. 2	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
42	1	Madrid	AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Oficina de Planificación Sanitaria y Calidad Jefe Servicio Indicadores	Diseño de acciones, coordinación y apoyo técnico en el área de Seguridad de Pacientes: -Definición de sistemas de información. -Normas de Seguridad. -Registro de eventos adversos. -Actividades de sensibilización y de formación a profesionales sanitarios. -Medidas para la mejora de la Infección Nosocomial. Participación tanto en el ámbito autonómico como internacional en calidad de experto para el despliegue de Políticas de Seguridad. Coordinación y apoyo técnico en las estrategias de la OMS, UE. Actividades relacionadas con la participación de usuarios y profesionales en las políticas públicas.	26	8.684,28	Curso Superior de Salud Pública. Formación de Postgrado en Metodología de Evaluación y Mejora de la Calidad Asistencial. Formación en Evaluación de Cursos. Formación en el Sistema Acreditador "Formación Continuada de las Profesionales Sanitarias".	AE	A/B	EX19		Experiencia en el diseño, coordinación, e implementación de Políticas de Seguridad de Pacientes, en el Sistema Nacional de Salud 3 Experiencia en el despliegue de estrategias de Salud de la OMS 2 Experiencia Internacional en políticas de seguridad 2 Experiencias en la Coordinación de grupos de trabajo con las CC.AA. 1,5 Gestión en el ámbito público, en materia de Calidad y Sistemas de Información 1,5	
43	1	Madrid	Jefe Servicio Calidad	Diseño de acciones, coordinación y apoyo técnico en la elaboración y puesta en funcionamiento de la infraestructura de la calidad: -Normas de calidad y seguridad. -Guías de práctica clínica. -Registro de buenas prácticas. -Registro de acontecimientos adversos. Diseño de acciones, coordinación y apoyo técnico en el Área de Seguridad de Pacientes: -Definición de sistemas de información. -Normas de Seguridad. Registro de eventos adversos. -Actividades de Sensibilización y de formación a profesionales sanitarios. -Medidas para la mejora de la Infección Nosocomial. Participación en grupos de trabajo de Comunidades Autónomas, Sociedades científicas u otros organismos como experto técnico. Coordinación y apoyo técnico al despliegue de estrategias de la OMS.	26	9.748,80	Diplomado en Gestión Sanitaria. Experto en Probabilidades y Estadística en Medicina. Cursos de Metodología de Evaluación y de Mejora de la Calidad Asistencial. Curso de Mejora de la Seguridad en el ámbito Asistencial. Cursos de formación en Medicina basada en la Evidencia. Cursos sobre guías de Práctica Clínica. Cursos sobre informática y SPSS. Curso de formación de formadores.	AE	A/B	EX19		Conocimientos y experiencia en diseño, coordinación y apoyo técnico en proyectos dirigidos a la elaboración, evaluación, registro e implantación de Guías de Práctica Clínica 3 Conocimiento y experiencia en coordinación y apoyo técnico en políticas dirigidas a la Seguridad de Pacientes 3 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo con Comunidades Autónomas 1 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo con Sociedades Científicas 1 Experiencias en el despliegue de estrategias de salud de la OMS 1 Experiencia hospitalaria como coordinador de Programa de Calidad 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UJESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		PM	
44	1	Madrid	Jefe de Área Presupuestos Atención Especializada	Coordinación y apoyo técnico metodológico en estrategias relacionadas con: -Seguridad del paciente. -Acreditación de Centros docentes. -Acreditación en entidades acreditadas y certificadoras. -Evaluación de buenas prácticas clínicas. -Estrategias de salud. -Cuidados paliativos. Participación en grupos de trabajo como experto y representante del MSC en la Comisión Europea para la evaluación de indicadores de calidad. Coordinadora a nivel del MSC de iniciativas relacionadas con proyectos de calidad en el ámbito internacional. Dominio de la lengua inglesa escrita y hablada.	28	10.454,04	Master en Investigación en ciencias de la salud. Formación en Métodos de evaluación y Gestión de la Calidad Total. Formación en planificación sanitaria y gestión de la práctica clínica. Formación en Medicina Basada en la Evidencia. Formación en evaluación económica. Formación en Cuidados Paliativos. Formación en sistemas de Información Sanitaria.	AE	A	EX19		1 2 1 1 1 2 1 1	Doctor en Medicina y Cirugía Experiencia en la coordinación, diseño, implantación y evaluación de programas de Garantía de Calidad Total en servicios de salud Experiencia en apoyo metodológico en estrategias de salud pública, gestión de la calidad y gestión sanitaria en servicios de salud Experiencia en la coordinación, desarrollo y evaluación de programas docentes de postgrado Experiencia en gestión y práctica clínica asistencial a población adulta, pacientes crónicos y terminales Experiencia como experto internacional en el asesoramiento, implantación y desarrollo de programas de evaluación de la calidad asistencial en el ámbito de la atención primaria y especializada Experiencia en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de atención a pacientes terminales y como participante en grupos de investigación sobre evidencias de la práctica clínica Nivel de inglés avanzadop
45	1	Madrid	<u>Instituto de Información Sanitaria</u> Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en la gestión del Plan de Auditorías Docente. Actualización y Explotación de las bases de datos de Auditorías Docentes y de Auditores. Gestión y archivo de informes de Auditorías Docentes. Diseño de Hojas de Cálculo en Excel combinadas con otras aplicaciones informáticas. Elaboración, en Power Point, de presentaciones para reuniones, jornadas y cursos relacionados con las Auditorías Docente. Preparación de órdenes de viajes y liquidaciones de los viajes.	18	1.545,60	Word. Excel. Access. Power Point. Documentos y Lenguaje Administrativo. Fundamentos de la Comunicación Eficaz. Gestión Documental.	AE	C/D	EX11		1 1 3 3 2	Experiencia en manejo de Bases de Datos de Auditorías Docentes y Auditores. Actualización y explotación de datos Experiencia en tramitación de los órdenes de viajes y dietas para los trasladados de auditores, mediante el programa EMBLA Experiencia en gestión administrativa del Plan de Auditorías Docentes y su vinculación con las Unidades con competencias en la Formación Sanitaria Especializada Experiencia en atención a los auditores, como profesionales externos a este Departamento y colaboradores en el Programa de Auditorías Docentes. Experiencia en preparación administrativa de reuniones Experiencia en responsabilidad de archivo de la documentación del Plan de Auditorías Docentes

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS					
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM				
46	1	Madrid	<u>DELEGACIÓN DEL GO- BIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DRO- GAS</u> <u>Unidad de Sistemas de In- formación y Documenta- ción Adjunta a la Delegada del Gobierno</u> Jefe de Sección N-24	Trabajos gestión docu- mental (catalogación in- formataza, realización de búsquedas bibliográ- cas...) Manejo programas Edi- ción página web (Dream- weaver, Fronpage...)	24	3.160,56	Editores páginas web (Dream- weaver, Fron- page...)	AE	A/B	EX11		Experiencia en gestión documental (catalogación informatizada, realiza- ción de búsquedas...) Experiencia en manejo programas páginas web (Dreamweaver, Fronpa- ge...)	5	5			
47	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Registro y ordenación del fondo documental de pu- blicaciones periódicas del Centro de Documenta- ción. Tareas vinculadas a la rea- lización Boletines docu- mentales electrónicos (escaneo, realización do- cumentos formatos PDF). Localización en fuentes documentales de informa- ción relevante sobre dro- godependencias. Atención al ciudadano. Archivo y documentación.	22	2.332,32	Archivo y docu- mentación. Editores páginas web (Dreamwea- ver, Fronpage...)	AE	B/C	EX11		Experiencia en registro y ordenación de fondos documentales de publica- ciones en materia de drogodepen- dencias Experiencia en tareas de realización de Boletines documentales electróni- cos relacionados con la droga Experiencia en la gestión de fuentes documentales de información sanita- ria y sobre drogodependencias Experiencia en atención al público ...	4	3	2	1	
48	1	Madrid	<u>Subdirección General de In- formación, Estudios y Coordinación de Progra- mas de Prevención, Asis- tencia y Reinserción</u> Secretario/a Subdirector General	Trabajos propios de Se- cretaría. Relaciones con CC.AA. en temas de drogodepen- dencias. Preparación y seguimien- to de reuniones. Control, registro y archivo de documentación. Despacho corresponden- cia y generación docu- mentos administrativos.	14	3.737,34	Windows. Access. Excel. Word. Power Point. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de ta- reas de Secretaría Conocimiento de programas informá- ticos de Office Experiencia en relaciones con órga- nos administrativos de la Administra- ción General del Estado, de las Coor- dinações Autónomas y Corporacio- nes Locales con competencia en ma- teria de drogodependencias Experiencia en archivo y documenta- ción de materias relacionadas con las drogodependencias Conocimiento del funcionamiento del Plan Nacional sobre Drogas	1	1	2	3	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
49	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo a la gestión de materias relacionadas con las drogodependencias. Clasificación y archivo de documentación en materia de drogodependencias.	14	1.545,60	Archivo y documentación. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo y documentación Experiencia en gestión económico-administrativa Experiencia en manejo de tratamiento de textos	4 3 3
50 51	2	Madrid	<u>Subdirección General de Gestión</u> Jefe de Negociado N-14	Apoyo a la gestión del Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas. Realización de tareas de registro de documentación. Labores de apoyo a la Secretaría. Clasificación y archivo de documentación de materias relacionadas con las drogodependencias. Colaboración en la coordinación de las distintas administraciones que conforman el Plan Nacional sobre Drogas.	14	2.122,68	Gestión Económica y patrimonial. Ley del Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de tareas de Secretaría Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y presentaciones infográficas Experiencia en la gestión administrativa del Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas Experiencia en la gestión, archivo y documentación de materias relacionadas con las drogodependencias ... Conocimiento del funcionamiento del Plan Nacional sobre Drogas	1 1 4 2 2
52	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Normativa y Arbitraje del Consumo</u> Jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior	Gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, servicios, consultoría técnica y suministros). Experiencia en participación en Me-	26	8.684,28	Sorolla.	AE	A/B	EX 11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, servicios, consultoría y asistencia técnica y suministros, especialmente de material de laboratorio) Experiencia en participación en Mesas de Contratación Experiencia en la implantación y su posterior seguimiento de la aplicación Sorolla (tramitación de expedientes, elaboración de documentos con- tables, etc.) Experiencia en participación en reuniones con representantes sindicales y órganos de representación de personal Licenciado en Ciencias Económicas .. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral	2 1 3 1 1 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO UUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.		CR.	PM	
53	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Apoyo a las funciones del Área de Administración. Colaboración en la ejecución de los Presupuestos anuales del organismo. Apoyo al Jefe de Servicio de Gestión Económica y Contabilidad, a través de la utilización del S.I.C.A.I. tanto del Presupuesto de Gastos como de Ingresos. Elaboración de Estadísticas Contables y su curso a través de las redes de Internet y correo electrónico entre las distintas Administraciones. Apoyo a la Habilitación mediante la coordinación y tramitación de expedientes de facturación, conciliaciones bancarias. Elaboración física de los expedientes, según el programa Sorolla del Ministerio de Hacienda, tanto del Presupuesto de Gastos como de Ingresos, su control y archivo. Comunicaciones Organismo/Intervención Delegada.	22	2.583,72	Curso Práctico sobre el Sistema de Información Contable de la Administración Insitucional. Curso Práctico SICAI Ciclo Ingresos. SICAL-2 TEORÍ-CO/PRÁCTICO Terminalista de la Aplicación SICAL-2. Curso Sorolla expedientes de pago directo. Curso Internet y Correo Electrónico.	AE	B/C	EX11	Conocimiento y uso teórico/práctico del Sistema de Información Contable de la Administración Insitucional (S.I.C.A.I.) y su aplicación específica a los proyectos económicos desarrollados en los diferentes Ejercicios Presupuestarios, en materia de Consumo 2 Conocimiento y uso teórico/práctico de la Aplicación Sorolla, y su utilización específica a los proyectos económicos en materia de Consumo 2 Conocimientos a Nivel Usuario de las aplicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo informático propio del Servicio de Contabilidad, tales como: SIEMPRE, MONET, CINCO/NET, etc. 2 Experiencia en elaboración de Estadísticas Contables, Control Presupuestario y Realización de Conciliaciones Bancarias 2 Experiencia en Comunicaciones a través de las Redes de Internet y Correo Electrónico, en la elaboración y tramitación de los Presupuestos anuales del Estado en materia de Consumo y en la cumplimentación y tramitación de las Plantillas del Ministerio de Hacienda, así como en manejo de expedientes de la Administración del Estado, su Gestión en entorno Windows, su Control, Guarda y	2	2
54	1	Madrid	Ayudante de Administración N-16	Participación en las funciones administrativas que se desarrollan en el Área de apoyo técnico a las Administraciones de Consumo en materia de Gestión, Desarrollo y Evaluación final de las Campañas Nacionales de Control de Mercado.	16	1.866,00	Word. Windows.	AE	C	EX11	Experiencia en la Gestión Administrativa de las Campañas Nacionales de Control de Mercado en las Comunidades Autónomas, en materia de Consumo 3 Experiencia en el Control de Resultados de las Campañas Nacionales de las Comunidades Autónomas en materia de Consumo 3 Experiencia en la Inspección y Toma de Muestras respecto a productos industriales, alimenticios y de servicios en materia de Consumo 2 Experiencia en el seguimiento de legislación en materia de productos industriales enfocados al Consumidor . 2	3	3
55	1	Madrid	Subdirección General de Calidad del Consumo Jefe de Sección N-24	Seguimiento y Coordinación de actividades sobre Seguridad de los Productos de Consumo no alimenticios en el ámbito de la Red de Alerta. Apoyo técnico en materia de seguridad de productos de Consumo no alimenticios e interpretación de datos analíticos sobre seguridad.	24	3.160,66	Relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A/B	EX11	Experiencia en la Gestión de la Red de Alerta de Productos de Consumo no alimenticios 3 Experiencia en la Verificación Analítica de la Seguridad de Productos de Consumo no alimenticios 3 Experiencia en actividades de apoyo técnico en materia de seguridad de productos de consumo no alimenticios 3 Conocimientos de idiomas 1	3	3

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales.- Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de personal funcionario y se dictan normas para la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas:

AE: Administración del Estado.

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX18: Adscripción a 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: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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.

TPS. Titulación o especialización para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

TPM. Titulación o especialización para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales.

ANEXO 1

[Empty box for stamp or signature]

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.

ANEXO 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.
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono (prefijo)	

PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE

DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO

Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2.

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

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.