

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**3718** *RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2007, del Consejo Económico y Social, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos al proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo con la categoría de Técnico de Apoyo B y se convoca a los aspirantes al ejercicio de la fase de oposición.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, y en la base 4 de la Resolución del Presidente del Consejo Económico y Social de 3 de enero de 2007, por la que se anuncia convocatoria de proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo con la categoría de Técnico de Apoyo B, se acuerda:

Primero.-Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos que se encuentra expuesta en la sede del Consejo Económico y Social (calle Huertas, 73, 28014 Madrid), Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la página web del Consejo Económico y Social, (<http://www.ces.es>).

Segundo.-Los aspirantes omitidos, por no figurar en las listas de admitidos disponen de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución 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 señalado, no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tercero.-Convocar a los candidatos a la realización del ejercicio de la fase de oposición que se celebrará el día 11 de abril de 2007 a las 10,00 horas en el Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), 2.ª planta, aula 8, calle Atocha n.º 106, 28071-Madrid.

Madrid, 8 de febrero de 2007.-El Presidente del Consejo Económico y Social, Marcos Peña Pinto.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**3719** *ORDEN SCO/364/2007, de 7 de febrero, por la que se modifica la Orden SCO/2198/2005, de 24 de junio, que declaraba en situación de expectativa de destino a los aspirantes que habían superado el concurso-oposición de ATS-DUE.*

Con fecha 9 de julio de 2005 se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» la Orden SCO/2198/2005, de 24 de junio, por la que se declaraba en situación de expectativa de destino a los aspirantes que habían superado la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de ATS-DUE. Un error advertido en esta disposición se corrigió con la Orden SCO/2415/2005, de 15 de julio, que se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» del 25 de julio de 2005.

Posteriormente, las Órdenes SCO/3673/2005, de 11 de noviembre («BOE» de 26-11-2005), y SCO/1960/2006, de 6 de junio («BOE» de 21-6-2006), modificaron la Orden SCO/2198/2005, de 24 de junio que se cita al principio.

Mediante la Resolución del Ministerio de Sanidad y Consumo de 14 de noviembre de 2006, publicada el 29 de noviembre, y la Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo de 7 de diciembre de 2006, publicada el día 13 siguiente, mediante la cual se daba cumplimiento a las sentencias firmes dictadas por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 6 de Madrid, se modificó la Resolución de este Ministerio de 13 de mayo de 2005, hecha pública el 19 de mayo, que disponía la publicación de las calificaciones fina-

les de la fase de selección y la relación de concursantes que superaban dicha fase, del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de ATS-DUE.

Conforme a lo dispuesto anteriormente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de las aspirantes que resultan afectadas por la modificación de las puntuaciones finales, y en correspondencia con lo establecido en la base undécima de la Orden de 4 de diciembre de 2001, por la que se convoca proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de ATS-DUE en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del INSALUD («BOE» del 10), este Ministerio, acuerda:

Primero.-Declarar en situación de expectativa de destino a las aspirantes doña Carmen Pérez Navarro (DNI 19.449.564), doña María Teresa Baladrón Ranilla (DNI 1.824.470) y doña María Guadalupe Rivera Rivera (DNI 8.789.550), e incluirlas en el anexo I de la Orden SCO/2198/2005, de 24 de junio («BOE» 9-7-2005)

Segundo.-Declarar la pérdida de la situación de expectativa de destino de las aspirantes doña Rosario López Simón (DNI 7.564.769); doña Laura Torrecilla Lereña (DNI 16.570.943) y doña Carmen Gema Aspano Molina (DNI 50.954.471), y su exclusión del anexo I de la Orden SCO/2198/2005, de 24 de junio («BOE» 9-7-2005)

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, y cuantos actos administrativos sean dictados en su ejecución, podrá interponerse, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante este Ministerio, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 7 de febrero de 2007.-La Ministra de Sanidad y Consumo, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), el Director General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, José Antonio Benedicto Iruñe.

**3720** *ORDEN SCO/365/2007, de 8 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, 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, 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.

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.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a Ministerios distintos del Ministerio de Sanidad y Consumo.

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:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de 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:

- 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.
- Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de

los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde munici-

pio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

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, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa 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-Pre-supuestarios, 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.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.-Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de 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, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 fun-

cionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria 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, 8 de febrero de 2007.-La Ministra de Sanidad y Consumo, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

## ANEXO - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
1	1	Madrid	<u>SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y CONSUMO</u> <u>Gabinete Técnico</u> Secretario/a puesto de trabajo N-30	Apoyo administrativo al Jefe del Gabinete Técnico del Subsecretario.	14	4.073,48	Access. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría de Directores/Jefes de Gabinetes de Secretarios de Estado y Subsecretarios ..... 4 Experiencia en apoyo administrativo a Jefes de Gabinetes de la Subsecretaría de Sanidad y Consumo ..... 4 Experiencia en el registro de documentación mediante la aplicación informática de Registro de Entradas y Salidas del Ministerio de Sanidad y Consumo, organización y sistematización de archivos, y confección de presentaciones ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
2	1	Madrid	Puesto de trabajo N-18	Apoyo administrativo al Gabinete	18	2.590,46		AE	C/D	EX11		Experiencia en la utilización bases de datos Knosys ..... 2 Experiencia en labores de secretaría de altos cargos ..... 3 Experiencia en el trámite de interpe- laciones y preguntas parlamentarias ... 3 Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (especialmente indemnizaciones por razón del servicio) ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
3	1	Madrid	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos y Publicaciones Consejero Técnico	Duración y coordinación de los trabajos desarrollados en la Unidad de Documentación y Biblioteca del Ministerio de Sanidad y Consumo.	28	11.066,12	Documentalista. Control de Calidad en bases de datos bibliográficos. Sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys Master de documentación y sistemas de información sanitaria. Curso para usuario de documentación en fuentes documentales de carácter sanitario. Biblioteconomía, Catalogación y Clasificación de Fondos documentales.	AE	A	EX11		<p>Titulado en Documentación ..... 2</p> <p>Experiencia en dirección, gestión y funciones documentales en el área de Documentación y biblioteca de carácter sanitario ..... 3</p> <p>Labor docente en el área de la documentación sanitaria ..... 2</p> <p>Conocimientos en catalogación y clasificación de fondos documentales de carácter sanitario (según normas ISBD y CDU) ..... 1</p> <p>Conocimientos de la base documental ABSYS, así como de los bancos de datos Iberlex, Aranzadi, OCDE, ISBN, Medline, CSIC ..... 1</p> <p>Publicaciones en el área de la documentación sanitaria ..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	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 y tareas de apoyo auxiliar en la gestión de las relaciones con los Tribunales de Justicia.	16	2.376,66	Archivo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	C/D	EX11		<p>Experiencia en clasificación, numeración, apertura de expedientes y reparto interno de los recursos administrativos y contenciosos que se presentan contra actos y disposiciones del Ministerio de Sanidad y Consumo. .... 6</p> <p>Experiencia en archivo de expedientes ..... 1</p> <p>Experiencia en gestión y seguimiento en la Base de Datos "Sinapsis" de los recursos administrativos presentados contra el Ministerio de Sanidad y Consumo..... 3</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
5 6 7	3	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas de apoyo administrativo en el área de recursos y relaciones con los Tribunales de Justicia.	14	2.114,84	Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la utilización del procesador de textos Word ..... 5 Experiencia en la utilización del correo electrónico ..... 3 Experiencia en archivo de documentos y expedientes ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
8	1	Madrid	<u>Unidad de Órganos Colegiados del Gobierno</u> Jefe de Sección N-22	Preparación y seguimiento de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Búsqueda y consulta de legislación y antecedentes en relación con las propuestas presentadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo y por otros Departamentos ante dichos órganos colegiados del Gobierno. Servicio de correo electrónico con el Ministerio de la Presidencia. Utilización de la Comisión Virtual del Ministerio de Presidencia para el envío de índices parciales, documentación, observaciones y contestaciones. Apoyo a la Secretaría General Técnica en la tramitación de proyectos de disposiciones generales que corresponda dictar o proponer al Ministerio de Sanidad y Consumo.	22	2.870,40	Contratación en la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo.	AE	B/C	EX11		Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la preparación y gestión de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros..... 3 Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" para la preparación y envío de índices parciales, documentación, observaciones y contestaciones y en el uso de las bases de datos PROTEUS..... 3 Experiencia en tratamiento documental y archivístico de la información de interés para el Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 3 Conocimientos de informática: WordPerfect, Windows, correo electrónico, Word, DBase 3 y MS/Dos..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
9	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Preparación y seguimiento de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Búsqueda y consulta de legislación y antecedentes en relación con las propuestas presentadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo y por otros Departamentos ante dichos órganos colegiados del Gobierno. Servicio de correo electrónico con el Ministerio de la Presidencia. Utilización de la Comisión Virtual del Ministerio de Presidencia para el envío de índices parciales, documentación, observaciones y contestaciones. Apoyo a la Secretaría General Técnica en la tramitación de proyectos de disposiciones generales que corresponda dictar o proponer al Ministerio de Sanidad y Consumo.	18	2.376,66	Windows. Word. Acces. Power Point.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la preparación y gestión de los asuntos que se incluyen en el orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros ..... 4 Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" para la preparación y envío de índices parciales, documentación, observaciones y contestaciones y en el uso de las bases de datos PROTEUS. .... 3 Experiencia en la búsqueda y consulta de legislación y antecedentes en relación con las propuestas presentadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo y por otros Departamentos ante el Consejo de Ministros y la Comisión General de Secretarios de Estados y Subsecretarios ..... 2 Experiencia en tratamiento documental y archivístico de la información de interés para el Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
10	1	Madrid	<u>Subdirección General de Tecnologías de la Información</u> Jefe Servicio Proceso Datos y Comunicaciones	Dirección y coordinación de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas. Análisis y desarrollo de aplicaciones.	26	10.346,64	Diseño de aplicaciones Webcon Tecnologías Java. Diseño de sitios web. Programación en C++ para Windows. Métrica Versión 3. Metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento. Internet Java avanzado.	AE	A/B	EX11		Experiencia en dirección de proyectos de la Base de Datos de Usuarios del SNS ..... 2 Experiencia en dirección de proyectos de control de calidad de las aguas ..... 2 Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Struts sobre Weblogic ..... 2 Experiencia en firma digital. DNI electrónico ..... 2 Experiencia en sincronización y actualización de bases de datos mediante servicios web XML ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
11	1	Madrid	Jefe de Área de Proyectos	Coordinación de los proyectos de desarrollo de la Subdirección, en diferentes entornos tecnológicos, y con equipos humanos propios y subcontratados.	28	14.853,58	Dirección de proyectos de informática. Diseño y Arquitectura Tuxedo. Desarrollo de aplicaciones Tuxedo. Programación Orientada a Objetos. Java Avanzado.	AE	A	EX11		Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de registro de personal ..... 4 Experiencia en impartición de cursos de aplicaciones en materia de personal ..... 3 Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de informes de Oracle ..... 2 Experiencia en I + D en aplicaciones de Tratamiento del Habla ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
12	1	Madrid	Analista Programador	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. Seguimiento y Control de desarrollo de aplicaciones.	18	4.440,44	XML para Desarrolladores en entornos J2EE. Bea Web Logic Application Server. Java avanzado. Base de Datos Relacionales. Edición de Páginas Web (Front-Page 2000). Programación en Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con Weblogic-Java-Struts-JSP-Oracle ..... 2 Experiencia en seguimiento y control de desarrollo por consultoría externa de aplicaciones relacionadas con la sanidad sobre Weblogic-J2EE-WebMacro-Struts-Oracle ..... 2 Experiencia en mantenimiento, carga y estadística de la Base de Datos de Usuarios del SNS ..... 2 Experiencia en seguimiento y desarrollo de aplicaciones relacionadas con Firma digital y DNI electrónico .... 2 Experiencia en control y desarrollo de aplicaciones relacionadas con registros telemáticos ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
13	1	Madrid	Analista de Sistemas	Implantación de nuevos sistemas de información y gestión de centros de atención a usuarios y directorio de recursos humanos.	22	8.390,66	Interconexión e integración redes de área local. Telecomunicaciones en la Sociedad de información en España. Administración Unix. Administración Microsoft SMS. Adobe Acrobat y formato PDF. Responsable de Centro Atención Usuarios.	AE	B/C	EX11		Experiencia en análisis y desarrollo con bases de datos relacionales y documentales ..... 1 Experiencia en aplicación DUERO y servidores para recepción, tratamiento y explotación de bases de datos de teletipos ..... 2 Experiencia demostrada en Centro de Atención a Usuarios y las aplicaciones Departamentales CAU y Remedy para su gestión ..... 4 Experiencia técnica en aplicación Departamental META4 para gestión integrada de recursos humanos y nómina ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
14	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario/a de puesto de trabajo N-30	Despacho correspondencia, Registro, Archivo, Preparación documentación reuniones y grupos de trabajo.	14	4.073,48	Visual Basic. Oracle. Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en Secretaría N-30, despacho de correspondencia, registro de documentos y tratamiento documental ..... 3 Experiencia en tareas de grabación, programación y tratamiento de bases de datos ..... 3 Experiencia en convocatorias y preparación de reuniones y grupos de trabajo ..... 2 Experiencia en sistemas de transmisión de datos ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
15	1	Madrid	Jefe de Sección de Coordinación N-22	Gestión de bases de datos. Depósito y archivo de documentación. Tramitación administrativa de los Anteproyectos y Proyectos de normas. Gestión y coordinación administrativa de informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley.	22	2.870,40	Access. Word. Procedimiento administrativo.	AE	B/C	EX11		Gestión de la base de datos de la Comisión de Recursos Humanos, con actualización permanente de la misma ..... Tramitación administrativa de los Anteproyectos y Proyectos de normas relativas a la ordenación, regulación, colegiación y formación de los profesionales sanitarios ..... Gestión y coordinación administrativa de informes sobre preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley y mociones en el ámbito de la Dirección General, así como de informes sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios ..... Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud .....	3 2 2 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
16	1	Madrid	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe Servicio Gestión Personal Funcionario	Gestión del personal funcionario. Gestión provisión puestos de trabajo. Gestión Regímenes Seguridad Social.	26	9.260,86	Procedimiento Administrativo. Administración y Gestión de Personal. Windows. Word. Excel.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la gestión integral del personal funcionario ..... Conocimiento y manejo de la Legislación de los Funcionarios Públicos y de la Legislación Social Básica ..... Experiencia en la gestión de los Regímenes de la Seguridad Social ..... Licenciatura en Derecho .....	4 4 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo en la Gestión de las R.P.T. del Departamento y sus OO.AA.	18	2.376,66	Excel. Word. Access.	AE	C/D	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo en la gestión de las R.P.T. del personal funcional a nivel Departamental ..... 3</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento de los efectivos de personal funcionario a nivel Departamental ..... 2</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Meta4 ..... 4</p> <p>Experiencia en el manejo de programas informáticos (base de datos, tratamiento de texto y hoja de cálculo) ... 1</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
18	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación Profesional</u> Jefe Área Formación Especializada	Gestión de pruebas de acceso a la formación sanitaria especializada, del registro de especialistas en formación y del procedimiento excepcional a títulos de médicos especialistas.	28	12.777,26	Gestión de Recursos Humanos. Procedimiento Administrativo.	AE	A	EX18		<p>Experiencia en la planificación, control y seguimiento en la gestión de pruebas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. RD 127/84 ..... 4</p> <p>Experiencia en la gestión del Registro Nacional de Especialistas en Formación ..... 3</p> <p>Experiencia contratación administrativa para el desarrollo de pruebas selectivas ..... 2</p> <p>Médico especialista vía MIR ..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
19	1	Madrid	Jefe Área Recursos Administrativos	Elaboración de informes sobre proyectos normativos. Elaboración de informes en relación con la adecuación de la normativa de las Comunidades Autónomas, en materia de personal de los Servicios de Salud, a su marco de competencia y a la normativa básica estatal. Propuesta de resolución de recursos administrativos.	28	12.777,26	Dirección y Gestión de Recursos Humanos.	AE	A	EX19		Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos sobre proceso de consolidación de empleo ..... 3 Experiencia en propuestas de contestación a Preguntas Parlamentarias sobre régimen jurídico de personal estatutario del Sistema Nacional de Salud ..... 2 Experiencia en elaboración de informes sobre proyectos normativos y adecuación de normativa de las Comunidades Autónomas, en materia de personal de los servicios de salud a su marco de competencias y a la normativa básica estatal ..... 2 Experiencia en participación grupos de trabajo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud ..... 2 Licenciado en Derecho ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
20	1	Madrid	Jefe de Servicio	Gestión y Control del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	26	9.260,86	Gestión de Recursos Humanos. Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales.	AE	A/B	EX18		Experiencia en la gestión de registro del personal de formación sanitaria especializada RD 127/84 ..... 3 Experiencia en la gestión de estancias formativas para extranjeros no comunitarios RD/139/2003 ..... 3 Experiencia en la utilización del SI-REF ..... 3 Experiencia en la atención personalizada de las comisiones de docencia .. 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
21	1	Madrid	Jefe de Servicio de Formación Especializada Personal no facultativo	Gestión y control de la ordenación de la formación de los profesionales sanitarios titulados de nivel Diplomado y Técnicos Sanitarios de Grado Medio y Superior.	26	9.260,86	Procedimiento Administrativo. Innovación y Nuevas Tecnologías en Educación Superior.	AE	A/B	EX19		Experiencia en gestión de reconocimiento de títulos extranjeros para el ejercicio profesional en España en aplicación RD 1665/91 y OM 22/06/95 (desarrollo Directiva 89/48 CEE) ..... 3 Experiencia en gestión y desarrollo de las comisiones nacionales de especialidades de enfermería, RD 450/2005 ..... 3 Experiencia en gestión de los procedimientos administrativos relativos a la ordenación de la formación de profesionales sanitarios titulados de nivel diplomado y Técnicos Sanitarios de Grado Medio y Superior ..... 3 Experiencia de participación en grupos de trabajo de la comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
22	1	Madrid	Jefe de Sección	Apoyo técnico y de gestión de tareas administrativas para la relación institucional con los profesionales sanitarios: Diplomados Universitarios y Técnicos de Grado Medio y Superior.	24	3.484,86	Gestión de Servicios de Enfermería. Sistemas de Evaluación de Organizaciones socio-sanitarias.	AE	A/B	EX19		Experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimiento de títulos extranjeros para ejercicio profesional en España RD 1665/91, RD 2073/95 y OM 22/06/95 (desarrollo Directiva 89/48 CEE) ..... 4 Experiencia gestión de tareas administrativas de las Comisiones Nacionales de Especialidades de Enfermería ..... 3 Experiencia en gestión de la base de datos de reconocimiento de títulos de la Unión Europea del Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
23	1	Madrid	Subdirección General de Administración Financiera Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo a la unidad (tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos en materia de contratación administrativa). Registro de Salida. Tramitación de cuentas justificativas y de pagos en firme. Confección de documentos contables mediante las aplicaciones Embla y Sorolla.	18	2.376,66		AE	C/D	EX11		Experiencia en confección de documentos contables ..... 4 Experiencia en tramitación de cuentas justificativas y de pagos en firme . 4 Experiencia en apoyo administrativo en relación con tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos en materia de contratación administrativa ..... 1 Experiencia en registro de salida ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
24	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Desarrollo, mantenimiento y utilización de aplicaciones informáticas para la gestión del Anticipo de Caja Fija. Manejo de las aplicaciones Embla y Sorolla: pago y justificación de gastos, obtención de estados de situación de tesorería, gestión del banco, emisión de informes. Asistencia técnica a los usuarios. Conocimientos del SQL y de la estructura de las bases de datos de Embla y Sorolla para obtener información de dichas aplicaciones. Desarrollo, manejo y mantenimiento de la aplicación informática para la gestión de pagos de pruebas selectivas. Elaboración de los modelos 110, 216 y 300 de retenciones en concepto de IRPF y declaración de IVA y obtención de los resúmenes anuales del IRPF y operaciones con terceros, modelos 190, 296 y 347. Emisión y envío certificados anuales de retenciones de IRPF. Tramitación de las cuentas justificativas fiscalizadas de Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija: recogida de firmas, control de informes desfavorables, envío de documentación a la Intervención Delegada y al Tribunal de Cuentas.	22	2.870,40		AE	B/C	EX11		Experiencia en manejo de Access, Excel, Word y SQL Server ..... 3 Conocimiento del trabajo del servicio de Habilitación y Pagaduría: revisión, pago y justificación de facturas y gastos de viaje, control de las cuentas del banco y movimientos de Caja, elaboración de estados de situación de tesorería, etc. en el Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 3 Experiencia en programación en Visual Basic para Aplicaciones para el mantenimiento de programas informáticos propios de uso habitual ..... 2 Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Embla y Sorolla .. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
25	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Recepción y envío de los expedientes de gastos a la Intervención Delegada. Grabación de las retenciones de crédito y alta de expedientes en la aplicación informática SIC2 de la I.G.A.E. Emisión a través de la aplicación EMBLA y SOROLLA de los listados mensuales de ejecución presupuestaria y su posterior control con la información de la Intervención Delegada. Registro de Salida.	18	2.376,66		AE	C/D	EX11		Experiencia en grabación de las retenciones de crédito y alta de expedientes en la aplicación SIC2 de la I.G.A.E. .... Experiencia en emisión a través de la aplicación EMBLA O SOROLLA de los listados mensuales de ejecución presupuestaria y su posterior control con la información de los intervención Delegada ..... Conocimientos de informática .....	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
26	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en materia de contratación administrativa. Grabación de documentos en EMBLA Y SOROLLA. Tramitación de cuentas justificativas y de pago en firme.	18	2.376,66		AE	C/D	EX11		Experiencia en confección de documentos contables en EMBLA Y SOROLLA ..... Experiencia en apoyo en la contratación administrativa ..... Experiencia en elaboración de cuentas justificativas y pagos en firme .....	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
27	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Negociado N-16	Tramitación y control de los partes de trabajo y de incidencias del personal de talleres. Tramitación y control de las horas extraordinarias del personal de talleres. Tramitación de anticipos de caja fija para la adquisición de material para los talleres. Trabajo de apoyo en el control de entrada y salida de personal de contratas ajenas y materiales.	16	2.376,66	Sistema Operativo MS/DOS. Knosys. Word. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en tramitación y control de los partes de trabajo y de incidencias del personal de talleres ..... 3 Conocimiento y experiencia en tramitación y control de las horas extraordinarias del personal de talleres ..... 3 Conocimiento y experiencia en tramitación de anticipos de caja fija para la adquisición de material para los talleres ..... 2 Conocimiento y experiencia en trabajo de apoyo en el control de entrada y salida del personal de contratas ajenas y materiales ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
28	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> <u>Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios.</u> Consejero Técnico	Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos. Evaluación Económica de medicamentos a efectos de financiación y precios.	28	11.066,12	Gestión Económica y Presupuestaria. Análisis de Estados Financieros. Evaluación Económica de Medicamentos. Datawarehouse del SNS.	AE	A	EX18		Experiencia en apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos ..... 3 Experiencia en Evaluación Económica de medicamentos a efectos de financiación y precios ..... 3 Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
29	1	Madrid	Jefe de Área Análisis Estadístico	Colaborar en la gestión de la información agregada y en el mantenimiento de las bases de datos relativas a información farmacéutica. Elaborar informes técnicos y jurídicos sobre propuestas orientadas a la utilización racional de medicamentos. Elaboración de informes jurídicos en materia de atención farmacéutica. Apoyo jurídico al Centro Coordinador de Comités Éticos de Ensayos Clínicos.	28	12.777,26	Diplomado en Sanidad. Business Objects. Informática para administradores sanitarios. SIESCRI. Dirección Hospitalaria.	AE	A	EX18		Experiencia en la elaboración de análisis, informes y publicaciones en materia de estadísticas sanitarias.....	2
												Experiencia en el diseño y manejo de sistemas informáticos aplicados a sistemas de información sanitaria..	2
												Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y reuniones con representantes de las CC.AA. y colectivos sociales .....	2
												Licenciado en Derecho.....	3
												Médico Inspector o Farmacéutico Inspector .....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
30	1	Madrid	Jefe de Servicio de Asistencia Farmacéutica	Información, documentación y evaluación de medicamentos para apoyar distintas decisiones de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios en su gestión del Sistema Nacional de Salud. Valoración de la utilidad terapéutica de los medicamentos a efectos de financiación pública y fijación de precio.	26	9.260,86	Curso sobre las Comunidades Europeas. Cursos Escuela Oficial de Idiomas (Inglés, Francés).	AE	A	EX18		Experiencia en información, evaluación y documentación de medicamentos y aditivos alimentarios: resolución de consultas por parte de profesionales sanitarios y de la propia Administración.....	2
												Experiencia en docencia a profesionales sanitarios en información y evaluación de medicamentos.....	2
												Experiencia en elaboración de informes de valoración de la utilidad terapéutica de medicamentos a efectos de financiación pública y fijación de precio.....	2
												Experiencia en establecimiento de criterios y protocolos para autorización de uso e importación de medicamentos no registrados en España y evaluación clínica y resolución de solicitudes.....	2
												Especialista en Farmacia Hospitalaria.....	1
												Licenciado/a en Ciencias Biológicas.....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
31	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</u> <u>Subdirección General de Atención al Ciudadano</u> Auxiliar de Oficina N-12 APCI	Funciones propias de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano: atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites o localización de las unidades del Ministerio de Sanidad y Consumo, a través de la atención presencial, telefónica, correo postal y/o correo electrónico. Gestión de resúmenes estadísticos y gestión del archivo de la Oficina. Elaboración y gestión de bases de datos informativas.	12	5.868,72	Organización de la Función Pública y CC.AA. La Ley 4/1999 de Procedimiento Administrativo Común. El recurso contencioso-administrativo. Acceso a la información Jurídica. Manejo Bases de Datos del B.O.E. Internet y correo electrónico. Access.	AE	D	EX11		Experiencia demostrada en oficinas de información y atención al público sobre consultas relacionadas con las competencias propias de los Departamentos, formuladas de manera presencial, telefónica o por escrito y, en especial, en las transmitidas por medios telemáticos ..... 3 Experiencia demostrada en la elaboración y tramitación de expedientes de las demandas informativas, así como de los informes técnicos requeridos a las unidades de los Departamentos ..... 3 Experiencia en la elaboración, gestión y explotación de las bases de datos informativas: convocatorias de oposiciones, asociaciones y sociedades de carácter médico-científico y de la guía administrativa de los Ministerios ..... 3 Experiencia en estadísticas en hojas de cálculo y memorias de actividad relativas a las consultas dirigidas a la Oficina de Información de los Ministerios ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
32	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA</u> <u>Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral</u> Jefe Servicio Ingeniería Sanitaria Ambiental	Tramitación de expedientes económico-financieros de Sanidad Ambiental y Salud Laboral. Apoyo técnico en planes específicos de Sanidad Ambiental y Salud Laboral. Organización de actividades formativas científicas en el ámbito de Salud Pública.	26	9.260,86	Estadística Aplicada a la Salud. Gestión de la Calidad. Auditoría de los Sistemas de la calidad según la Norma ISO 9001:2000. Formación de Monitores en Prevención de Riesgos Laborales. Curso de Salud Pública de la AECL. Gestión práctica de contratos y convenios.	AE	A	EX18		Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con Sanidad Ambiental.-Acuerdos de Encomiendas de Gestión, Convenios de Colaboración y expedientes de consultoría y asistencia técnica ..... 3 Conocimiento y experiencia en el desarrollo del Plan de Acciones preventivas contra los efectos del exceso de temperaturas sobre la salud ..... 3 Experiencia en la organización de actividades formativas científicas en el ámbito de Salud Pública ..... 2 Experiencia en la coordinación en materia de controles higienicos-sanitarios ..... 1 Licenciado en Medicina y Cirugía ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
33	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Coordinación, vigilancia y seguimiento de la Red Nacional de Alertas de Productos Químicos. Elaboración de informes de síntomas y tratamientos de intoxicaciones por Productos Químicos.	24	4.935,44	Diplomado en Sanidad. Experto en Salud Medioambiental. Curso de Atención médica en patologías por agentes físicos, químicos y biológicos. Curso sobre actuación médica en patologías de origen laboral. Curso de Gestión del Medio Ambiente: Política y Conciencia.	AE	A	EX19	21140 21150	Conocimiento y experiencia en establecimiento de síntomas, recomendaciones y tratamiento médico en caso de intoxicación o Accidente con productos Fitosanitarios, Biocidas y Productos químicos en general ..... Conocimiento y experiencia en aplicación de la Legislación en materia de Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias y Preparados Peligrosos, así como Productos Fitosanitarios y Biocidas ..... Conocimiento, experiencia, desarrollo y coordinación de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y Control de Productos Químicos ..... Experiencia en el manejo de documentación y base de datos del Registro de Plaguicidas y homologación de piscinas ..... Especialista en Análisis Clínicos .....	3 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
34	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de la Calidad Sanitaria de las Aguas.	18	2.376,66	Preparación a puestos de secretaria. Archivo y documentación. Documentos y lenguaje administrativo. Organización de la Función Pública y Comunidades. Protocolo en las administraciones públicas. Gestión de Documentos y Gestión de registro.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el archivo y gestión de documentación relativa a la Calidad Sanitaria de las Aguas ..... Conocimientos en técnicas de gestión y calidad en los servicios públicos en el ámbito del agua ..... Experiencia en organización de reuniones y jornadas técnicas sobre temas relacionados con el agua de consumo humano ..... Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema de Información Nacional de Aguas de Consumo .....	2 2 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
35	1	Madrid	Ayudante de Administración N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.	16	2.376,66	Word. Dbase. Excel. Power Point. Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación.	AE	C	EX11		Experiencia en el control y clasificación de documentos ..... 3 Conocimiento y experiencia en técnicas de gestión y calidad de los servicios públicos ..... 2 Experiencia en organización de reuniones y conferencias ..... 2 Experiencia en el uso de programas de procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo ..... 2 Conocimiento del idioma inglés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
36	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Exterior</u> Jefe de Servicio de Alertas Internacionales	Organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. Organización y coordinación de la respuesta a emergencias de salud pública en fronteras.	26	9.260,86	Formación continuada para médicos de Sanidad Exterior. Formación continuada para ATS/DUE de Sanidad Exterior. Formación continuada para Ayudantes de Inspección de Sanidad Exterior.	AE	A	EX18		Experiencia en los trabajos de revisión del Reglamento Sanitario Internacional 2005 ..... 1 Experiencia en la coordinación de emergencias de salud pública en fronteras (medios de transporte internacional, instalaciones de puertos y aeropuertos internacionales) ..... 2 Experiencia en el diseño de Equipos de Protección Individual para actuaciones en emergencias de salud pública en fronteras ..... 2 Experiencia en los trabajos de elaboración de protocolos de actuaciones de Sanidad Exterior ante una pandemia de gripe. Experiencia en reuniones internacionales relacionadas con la gripe aviar y la preparación frente a una pandemia de gripe, así como con materias de seguridad sanitaria ..... 2 Experiencia en la elaboración de informes acerca de la situación mundial de la gripe aviar para su difusión ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
37	1	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo Técnico	Inspección y Control sanitario en materia de Sanidad Exterior. Apoyo en la organización y control en materia de sanidad exterior.	24	3.484,86	Formación continuada para veterinarios de Sanidad Exterior. Curso sobre productos cárnicos, preparados a base de carne y carne picada. Curso sobre subproductos de origen animal. Curso teórico-práctico de Puestos de Inspección Fronterizos europeos.	AE	A/B	EX18		Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en el comercio internacional de alimentos de origen animal y vegetal ..... 3 Experiencia en el control y supervisión de establecimientos de control de mercancías procedentes de terceros países (PIF, RAH, PDI) ..... 2 Experiencia en el control y supervisión de establecimientos cárnicos ..... 2 Conocimiento de idiomas oficiales de la Comunidad Europea: inglés, alemán y francés ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
38	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. Inspección y Control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	24	4.935,44	Formación continuada para veterinarios de Sanidad Exterior. Formación continuada para ayudantes de inspección de sanidad. Procedimiento administrativo. Power Point. Word. Access.	AE	A	EX18		Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en el comercio internacional de alimentos de origen animal y vegetal ..... 1 Experiencia en la coordinación de medidas específicas de control en los Puestos de Inspección Fronterizos .... 1 Experiencia en la gestión de la Red de Alerta Alimentaria de Sanidad Exterior ..... 2 Experiencia en reuniones de Codex Alimentarius, Comité sobre sistemas de inspección y certificación en la importación y exportación de alimentos ..... 3 Experiencia, como experto nacional, en la asesoría a países candidatos y nuevos estados miembros de la U.E. en materia de controles en los Puestos de Inspección Fronterizos ..... 2 Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea sobre Legislación veterinaria ... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
39	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Las funciones propias de apoyo en la Secretaría del Subdirector General. Funciones de control, clasificación y distribución de informes y documentos en materia de Sanidad Exterior, en particular en materias de importación y exportación de muestras biológicas, movimiento internacional de trasplantes y Puestos de Inspección Fronterizos. Funciones de gestión de dietas del personal funcionario de sanidad exterior.	18	2.376,66	Archivo y Documentación. Word. Internet y Correo Electrónico.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de la documentación generada en la secretaría de la Subdirección General de Sanidad Exterior .....	2
												Experiencia en la transcripción de informes sobre tomas en materia de Sanidad Exterior .....	2
												Experiencia en el control, clasificación y distribución de documentos en materia de Sanidad Exterior .....	2
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de Importación/Exportación de Muestras Biológicas .....	1
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de Puestos de Inspección Fronterizos .....	1
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de movimiento internacional de trasplantes .....	1
												Experiencia en la gestión de dietas del personal funcionario y laboral .....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
40	1	Madrid	Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología Jefe de Servicio N-26	Gestión, control, análisis y evaluación del Sistema de Información del Plan Nacional de Hemoterapia: a) Sistema Estatal de Hemovigilancia -Diseño, mantenimiento y análisis del Sistema Estatal Español de homovigilancia. -Comunicación y coordinación con el Sistema de Vigilancia Transfusional Europeo. b) Registro de Centros y Servicios de Transfusión: Gestión y seguimiento del registro y análisis de la actividad de los Centro y Servicios.	26	9.260,86	Fundamentos de Diseño y Estadística en ciencias de la Salud. Farmacovigilancia. Las Instituciones de la Unión Europea. Inglés avanzado especializado (salud y legal)	AE	A	EX19		Especialista en Farmacia hospitalaria y/o Hematología/Hemoterapia .....	2
												Experiencia profesional en el Sistema Estatal de Farmacovigilancia .....	5
												Experiencia profesional en otros Sistemas de Vigilancia o control oficial Estatales .....	2
												Experiencia profesional en manejo de bases de datos y control de calidad de los mismos .....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
41	1	Madrid	Jefe de Servicio	Estudio, gestión y control de estrategias nacionales, intersectoriales e interdepartamentales relacionadas con la prevención de los problemas derivados del consumo de alcohol, infancia, lesiones por accidentes de tráfico y otras lesiones.	26	9.260,86	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Acceso a la Información Jurídica: Aranzadi, BOE. Gestión de Calidad. Módulo de Salud Pública. Estadística aplicada a la salud. Excel. Power Point. Introducción Internet.	AE	A	EX18		Experiencia en dirección, gestión y control de actividades preventivas relacionadas con la prevención de problemas derivados del consumo de alcohol, prevención de lesiones por accidente de tráfico y otras lesiones y de problemas de la infancia ..... 3 Experiencia en seguimiento de Planes Nacionales, elaboración de normativa básica, transposición de directivas europeas, sistemas de información y estadísticas nacionales y europeas ... 3 Experiencia en el desarrollo de actividades sobre prestaciones sanitarias: elaboración de informes y normativa, participación en reuniones y actos relacionales, así como en gestión, control e inspección de prestaciones y servicios sanitarios ..... 3 Licenciado en Medicina y Cirugía ..... 1	3 3 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
42	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones propias de Secretaria: Registro, archivo, tratamiento de textos.	16	2.376,66	Tratamiento de textos. Word. Excel. Archivo. Otros cursos relacionados con el puesto.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el Área de Educación para la Salud ..... 2 Experiencia en puestos de secretaría ..... 2 Conocimiento de informática a nivel de usuario ..... 2 Experiencia en el manejo de archivos y clasificación de documentos ..... 3 Conocimiento de Inglés o Francés ..... 1	2 2 2 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
43	1	Madrid	Unidad Sida Jefe de Área de Vigilancia Epidemiología y Conductas de Riesgos	Coordinación de los sistemas de información epidemiológica para VIH/sida en el ámbito nacional. Análisis epidemiológico de los datos generados por estos sistemas y elaboración de los correspondientes informes y publicaciones científicas. Representación de España en los grupos de trabajo y organismos internacionales relacionados con la epidemiología del VIH/sida. Gestión de la Encomienda de Gestión entre el Ministerio de Sanidad y Consumo y el Instituto de Salud Carlos III para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica para el VIH/sida en España. Asesoramiento a la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida en temas epidemiológicos.	28	11.066,12	Master de Salud Pública. Formación complementaria en salud pública y epidemiología.	AE	A	EX19		Experiencia en sistemas de información epidemiológica para VIH y enfermedades relacionadas ..... 3 Experiencia en organismos internacionales y de la Unión Europea ..... 3 Experiencia en investigación sobre VIH y enfermedades relacionadas ..... 3 Alto nivel de inglés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
44	1	Madrid	Jefe de Servicio	Planificación, gestión y seguimiento de programas con instituciones y organizaciones no gubernamentales en materia de prevención y control de la infección por VIH. Planificación, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados por las administraciones públicas para la prevención y control del VIH. Evaluación de proyectos e intervenciones preventivas en materia de lucha contra el Sida.	26	9.260,86	Master en Salud Pública. Formación en estadística. Formación en epidemiología de enfermedades transmisibles.	AE	A	EX19		Título de médico especialista en medicina preventiva y salud pública ..... 2 Experiencia en la elaboración de estudios, informes y proyectos técnicos para evaluar intervenciones preventivas sobre sida de instituciones y organizaciones no gubernamentales .... 2 Experiencia en sida y drogas desde una perspectiva de salud pública ..... 2 Publicaciones y comunicaciones científicas en el ámbito de las funciones encomendadas a este puesto ..... 2 Conocimientos de informática (bases de datos y paquetes estadísticos) aplicados a la gestión de subvenciones ..... 1 Conocimiento de Idiomas: inglés y francés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
45	1	Madrid	Jefe de Negociado Sida N-18	Tramitación de ayudas económicas a entidades sin ánimo de lucro para programas Sida. Tramitación de Acuerdos de colaboración con Instituciones y otros Departamentos Ministeriales para la prevención del Sida. Tratamiento de subvenciones a programas de Sida de las CCAA.	18	2.870,40	Ley 38/2003 General de Subvenciones. Access. Excel. Procedimiento Administrativo. Power Point.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en gestión administrativa para la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de prevención del Sida ..... Experiencia en tramitación de Acuerdos de colaboración con otras Instituciones y Departamentos Ministeriales para la prevención del Sida ..... Experiencia en la tramitación de subvenciones para financiación de los programas de Sida de las CCAA. .... Experiencia en el manejo de bases de datos Microsoft Access referente a ONGs y Subvenciones y programa TESEO .....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
46	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE COHESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ALTA INSPECCIÓN</u> <u>Subdirección General de Alta Inspección</u> Consejero Técnico	Elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Participación en procedimientos de transferencias sanitarias. Asesoramiento, estudios e informes en el área de la Alta Inspección del Estado.	28	11.841,18	La reforma administrativa en el Estado de las Autonomías. Análisis de reformas sanitarias. Acceso a la información jurídica: Aranzadi, BOE. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	A	EX18		Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el área de la Alta Inspección del Estado en materias relativas al orden constitucional de distribución de competencias sanitarias entre el Estado y las Comunidades Autónomas ..... Experiencia en procedimientos de transferencias sanitarias, en el ámbito de la Alta Inspección del Estado ..... Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de asuntos relativos a la Alta Inspección del Estado en materia de sanidad y de atención sanitaria del Sistema Nacional de Salud .....	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
47	1	Madrid	<u>AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u> <u>Instituto de Información Sanitaria</u> Jefe de Servicio de Estadística Actividad Hospitalaria	Coordinación y homogeneización de las bases de datos del C.M.B.D. Coordinación de la Unidad Técnica de la CIE-9-MC. Coordinación de los grupos de trabajo dependientes del Comité Técnico del C.M.B.D.	26	9.260,86	Cursos de Master o Especialista Universitario en Documentación y Sistemas de Información Sanitaria. Cursos de Master o Especialista Universitario en Informática aplicada a la salud. Cursos de Codificación con la CIE-9-MC. Cursos de Estadística. Cursos de Epidemiología. Cursos de Dirección de Gestión.	AE	A/B	EX19		Experiencia adquirida en el desempeño del puesto de trabajo en la gestión, manejo y homogeneización de las bases de datos del CMBD ..... 3 Experiencia adquirida en el desempeño del puesto de trabajo en la elaboración de estadísticos de referencia estatal de los sistemas de agrupación de pacientes (G.D.R.) ..... 3 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo entre la Administración y las Comunidades Autónomas ..... 1 Conocimientos de codificación con la CIE-9-MC ..... 2 Experiencia en el desarrollo de proyectos Internacionales en Sistemas de Información ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
48	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo para la construcción del SIAP. Manejo de estadísticas sanitarias básicas (población, actividad, recursos...) Apoyo a la integración de datos procedentes de diferentes sistemas de información sanitaria. Elaboración de presentaciones.	18	2.376,66	Estadística Básica. Presentación de Información. Procedimiento Administrativo y Legislación básica. Calidad. Bioética. Organización y Gestión de los Servicios Clínicos.	AE	C/D	EX19		Experiencia en recopilación y tabulación de información de Atención Primaria en el Sistema Nacional de Salud ..... 3 Conocimiento y experiencia en estadística básica aplicada al sistema de información sanitario ..... 1 Conocimiento básico y global de los sistemas de información del SNS (CMBD, ESCRI, Codificaciones Internacionales de Enfermedades. Lista de Espera... etc.) ..... 1 Conocimiento y experiencia de la función administrativa y de recopilación de datos en los distintos niveles de los servicios de salud ..... 2 Experiencia en manejo de herramientas para realización de presentaciones ..... 2 Conocimientos de Inglés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
49	1	Madrid	Jefe de Area Sistemas de Información y Prestaciones.	Diseño y mantenimiento de sistemas de información orientados a la transmisión de información clínica en el conjunto del Sistema Nacional de Salud. Coordinación de grupos de expertos para la definición funcional de los sistemas a desarrollar.	28	11.841,18	Magister en Biotética.	AE	A	EX19		Definición y ejecución de proyectos de información clínica interoperable en el conjunto de centros y servicios del Sistema Nacional de Salud ..... 4 Experiencia clínica asistencial de al menos 5 años como especialista vía MIR en las especialidades de Medicina Familiar y Comunitaria o Medicina Interna ..... 2 Participación en proyectos para la elaboración de requisitos y especificaciones funcionales de sistemas informáticos en el ámbito sanitario ..... 1 Experiencia en la aplicación de la metodología de gestión de proyectos en el entorno de una organización sanitaria ..... 1 Experiencia en el diseño y explotación de sistemas de información sanitaria ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
50	1	Madrid	<u>Observatorio del Sistema Nacional de Salud</u> Secretario/a de puesto de trabajo N-30	Funciones propias de secretaria de Subdirector y, singularmente, las referidas a confección de bases de datos, tratamiento documental y archivo de actividades del Observatorio. Apoyo a la gestión de proyectos sobre desigualdades de género y salud y buenas prácticas. Apoyo a la gestión de documentación, elaboración y análisis de estadísticas e indicadores sanitarios con enfoque de género. Apoyo a la gestión con Observatorios de las distintas Comunidades Autónomas. Apoyo a la gestión y organización de reuniones y eventos del Observatorio.	14	4.073,48	Curso de "Técnicas de Archivo y tratamiento de la Documentación Administrativa." Curso de "Protocolo en las Administraciones Públicas. Curso Avanzado". Windows. Word. Access. Excel. Power Point.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaria de Altos Cargos en la Administración General del Estado ..... 3 Experiencia en la confección de bases de datos, tratamiento documental y realización de archivos de actuaciones del Observatorio en los ámbitos de salud y género ..... 3 Experiencia en la preparación y organización de convocatorias de reuniones de los diversos Grupos de Trabajo de los Observatorios del SNS y de salud de la mujer ..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
51	1	Madrid	Observatorio de Salud de la Mujer Coordinador de Programas	Elaboración de informes y estudios comparativos de las políticas de salud, programas e intervenciones sanitarias desde la perspectiva de género en el ámbito del sistema Nacional de Salud. Documentación, elaboración y análisis de estadísticas e indicadores sanitarios con enfoque de género. Gestión de proyectos sobre desigualdades de género y salud y buenas prácticas. Enlace institucional del Observatorio de Salud de la Mujer y del Observatorio del Sistema Nacional de Salud con redes de expertos.	28	14.853,58	Master en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios. Diploma de especialización en Salud Pública y Género. Curso "The ATC/DDD Methodology". Who.	A3	A	EX19		Experiencia en elaboración de estudios comparativos desde el Observatorio del Sistema Nacional de Salud (SNS) y desde el Observatorio de Salud de la Mujer, sobre sistemas sanitarios de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas en el ámbito de la organización, provisión de servicios, gestión sanitaria y resultados con perspectiva de género ..... Experiencia en documentación, análisis y elaboración de indicadores, coordinación y supervisión de estudios realizados en el seno del Observatorio del Sistema Nacional de Salud y del Observatorio de Salud de la Mujer, relacionados con desigualdades de género y salud y perspectiva de género en salud ..... Experiencia en potenciación, coordinación y funciones de enlace permanente con las redes de expertos, colaboradores externos y representación institucional del Observatorio del SNS y del Observatorio de Salud de la Mujer ..... Estudio y análisis legislativo del ámbito sanitario desde la perspectiva de género y elaboración de informes de impacto de género de dicha normativa .....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
52	1	Madrid	Jefe de Servicio	Elaboración de informes y estudios comparativos de las políticas de salud, desde la perspectiva de género en el ámbito del Sistema Nacional de Salud. Gestión de proyectos sobre desigualdades de género y salud y buenas prácticas. Promover estrategias de acción para la atención de calidad a la salud de las personas en situación de pobreza y especial vulnerabilidad social. Promover el conocimiento sobre desigualdades de género en salud y fortalecer el enfoque de género en programas de formación continuada del personal de salud. Coordinación y Desarrollo de Programas Internacionales. Coordinación y Desarrollo de Programas Interministeriales.	26	9.260,86	Toma de decisiones en la Unión Europea. Curso de gestión de proyectos. Diploma en Salud Pública y Género.	AE	A/B	EX19		Experiencia en análisis de estudios sobre género y desigualdades en salud en el SNS..... Experiencia y pertenencia a grupos de trabajo sobre Determinantes sociales e inequidades en salud de la Comisión Europea en representación del Observatorio del SNS y de Salud de la Mujer ..... Experiencia en Coordinación de Programas Europeos de hospitales y sistemas sanitarios y en establecimiento de redes con las CC.AA..... Experiencia en Coordinación de Programas Nacionales e Interministeriales de protección social e inclusión social desde el Observatorio del SNS y de salud de la Mujer .....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
53	1	Madrid	<u>CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES Y MEDICINA REGENERATIVA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Servicio Contabilidad y Gestión Económica	Elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Elaboración, ejecución y control de la contabilidad financiera, presupuestaria y extrapresupuestaria del Organismo. Gestión de inventarios. Gestión de Tesorería, bancos, anticipo de Caja Fija y Libramientos a Justificar. Gestión financiera de proyectos de investigación y desarrollo. Cobros y pagos internacionales. Elaboración, gestión y control de expedientes de contratación, convenios de colaboración y otras operaciones con repercusión económica. Supervisión de la Habilitación, Jefatura de Servicios, de Sistemas y de RR.HH. Gestión y control de subvenciones concedidas, subvenciones recibidas y otros fondos finalistas. Gestión y control de retribuciones y nóminas de personal funcionario y personal estatutario. Sustitución del Secretario General del organismo en supuestos de ausencia o enfermedad.	26	10.346,64	Gestión Económica, Presupuestaria y Contable. Contabilidad Presupuestaria. Contratación de AA.PP. Gestión de Subvenciones. Rendición de cuentas. Contabilidad financiera. Aplicaciones SIC2, CincoNet, TESEONet. Técnicas de comunicación, resolución de conflictos y gestión del tiempo. Curso EDHEP de donación de órganos. Gestión económica de proyectos de investigación. Régimen jurídico y retributivo del Personal Estatutario.	AE	A/B	EX19		Experiencia en gestión presupuestaria económica y de servicios generales de la coordinación de trasplantes de órganos y tejidos ..... 5 Experiencia de 5 años en la formación y rendición de cuentas anuales de Organismos Autónomos ..... 2 Experiencia en gestión y auditoría de proyectos internacionales de investigación y sus operaciones financieras del VI Programa Marco de la U.E. 2 Experiencia en planificación, supervisión y retribución de servicios de guardia y de apoyo a la coordinación de trasplantes ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
54	1	Madrid	Habilitado Cajero Pagador	Gestión de pagos, rendición de cuentas, justificación de Anticipos de Caja Fija y libramientos a justificar. Gestión, conciliación, estados de situación de Tesorería y bancos. Gestión y liquidación de comisiones de indemnizaciones por razón del servicio. Habilitación de personal funcionario. Gestión operativa de situaciones del personal, retribución, acción social y aseguramiento del personal funcionario. Habilitación de personal estatutario. Gestión operativa de situaciones del personal, retribución, acción social y aseguramiento del personal estatutario. Gestión de cobros y pagos de fondos finalistas de proyectos de investigación, becas y subvenciones recibidas. Apoyo a la gestión de la contratación administrativa del organismo.	18	3.484,86	META4. Usuario nóminas. Word. Excell. Access. Power Point. Acceso a Información Jurídica. Contratación de las AA.PP. Gestión de Recursos Humanos. Gestión económica de proyectos de investigación. Régimen jurídico y retributivo del Personal Estatutario. EDHEP, programa integral europeo de donación de órganos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en ejecución presupuestaria de tesorería y de retribuciones de la coordinación de trasplantes de órganos y tejidos ..... 5 Experiencia de 2 años en jefatura de habilitación de personal y material de Organismos Autónomos ..... 3 Experiencia en movimientos de fondos y justificación económica de proyectos internacionales de investigación ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
55	1	Madrid	<u>Organización Nacional de Trasplantes</u> Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de secretaria del Coordinador Nacional de Trasplantes Adjunto. Tratamiento, registro y archivo de documentación general y técnico-sanitaria de trasplantes. Preparación de estadísticas, informes y presentaciones. Tramitación de comisiones e indemnizaciones de servicio. Tramitación de guardias médicas y atención continuada de coordinación. Apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación y a la Oficina Técnica de la Organización.	14	4.073,48	Word. Access. Excel. Power Point.	AE	C/D	EX11		Experiencia de 3 años en secretaria de Altos Cargos ..... 3 Experiencia en elaboración de informes, estadísticas y presentaciones de donación, coordinación y trasplante de órganos..... 4 Experiencia en gestión, digitalización y trazabilidad de registros de trasplantes de órganos y tejidos..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
56	1	Madrid	<u>DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Sección N-22	Gestión de los asuntos generales de la Unidad, mantenimiento bases de datos y tramitación de informes. Documentación para el seguimiento normativo, para la elaboración de informes de situación y para la preparación de intervenciones y ponencias. Apoyo a la Secretaría Administrativa de la Conferencia Sectorial del Plan Nacional sobre Drogas. Apoyo para la organización y preparación de jornadas, seminarios y actos protocolarios de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	22	2.870,40	Acceso a la información jurídica: Aranzadi, BOE. Protocolo Administrativo: montaje de escenarios. Access. Power Point. Word. Excel.	AE	B/C	EX11		Experiencia en el apoyo administrativo para la tramitación de informes e iniciativas parlamentarias relacionadas con las drogodependencias ..... 1 Conocimientos y experiencias en el ámbito del Plan Nacional sobre Drogas ..... 2 Experiencia en la preparación de documentación, convocatorias y redacción de actas de la Conferencia Sectorial del Plan Nacional sobre Drogas ..... 2 Experiencia en la organización y preparación de jornadas y seminarios y otros actos protocolarios ..... 4 Conocimiento de Inglés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
57	1	Madrid	<u>Unidad de Sistemas de Información y Documentación Adjunto a la Delegada del Gobierno</u> Jefe Servicio Estadísticas sobre Drogodependencias	Gestión de bases de datos Y sistemas de información. Utilización de herramientas informáticas orientadas a la Salud Pública. Análisis estadístico.	26	9.260,86	Master en Salud Pública. Curso de Postgrado "Fundamentos de diseño y estadística". Análisis estadístico multivariante con SPSS. Soporte estadístico e informático de la investigación clínica. Tratamiento estadístico de datos en investigación médica aplicada. SPSS para la investigación en salud.	A1	A/B	EX19		Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información ..... 2 Experiencia en el uso de SPSS, S-Plus, Slata, Spidat, Excel, Access en el ámbito de la Salud Pública ..... 4 Experiencia laboral y docente relacionada con la bioestadística ..... 3 Conocimiento de epidemiología ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
58	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Realizar la recepción, depuración, validación y agregación de los ficheros autonómicos de datos de los indicadores tratamiento, urgencias y mortalidad del Plan Nacional sobre Drogas. Distribuir a las Comunidades Autónomas los instrumentos de recogida de información de los tres indicadores citados. Comprobar los ficheros de las encuestas sobre drogas del Plan Nacional sobre Drogas.	24	3.484,86	Estadística y depuración manual y automática de datos. Bases de datos (Access). Hojas de cálculo (Excel). Programas estadísticos (SPSS).	AE	A/B	EX11		Experiencia en depuración manual y automática, validación y agregación de ficheros de datos individualizados ..... 3 Experiencia en manejo de Gestores de bases de datos (Access) ..... 2 Experiencia en manejo de Hojas de Cálculo (Excel) ..... 1 Experiencia en manejo de programas estadísticos (SPSS) ..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
59	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Comunicaciones con los órganos administrativos del Plan Nacional sobre Drogas. Gestión de actividades del fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Control presupuestario y relaciones de puestos de trabajo de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Tareas de Secretaría.	22	2.870,40	Preparación puestos de secretaria. Procedimiento administrativo. Administración financiera. Gestión de personal. Ley General de Subvenciones. Access. Excel. Power Point.	AE	B/C	EX11		Experiencia gestión actividades relacionadas con la Mesa de Coordinación de Adjudicaciones ..... 4 Experiencia en relaciones con órganos administrativos de la Administración General de Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales con competencia en materia de drogodependencias ..... 3 Experiencia en tareas de Secretaría .. 2 Experiencia en manejo de programas informáticos ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
60	1	Madrid	Secretario de Puesto de Trabajo N-30	Trabajos propios de Secretaría. Consultas bases de datos legislativos Labores de apoyo a la Secretaría de la Delegada del Gobierno. Relaciones con las Comunidades Autónomas en temas de drogodependencias.	14	4.073,48	Procedimiento Administrativo. Técnicas de archivo. Técnicas de documentación. Comunicación escrita. Internet y correo electrónico. Access. Excel. Power Point.	AE	C/D	EX11		Experiencia en relaciones con órganos administrativos de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales con competencia en materia de drogodependencias ..... 4 Experiencia en la gestión administrativa de las diversas campañas de prevención de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas ..... 3 Experiencia en gestión, archivo y documentación de materias relacionadas con las drogodependencias ..... 2 Experiencia en el desempeño de tareas de Secretaría ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
61	1	Madrid	Subdirección General de Gestión Jefe de Área Mesa Coordinación Adjudicaciones	Tramitación y gestión expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Realización subastas públicas y enajenaciones directas de bienes decomisados. Secretaría de Órganos colegiados (Mesa de Coordinación de Adjudicaciones, Mesa de subastas). Elaboración de informes y memorias sobre fondo.	28	14.853,58	Jurisdicción contencioso-administrativa. Ley Régimen Jurídico Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Access. Excel. Ley del fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Seminario como experto en drogodependencias.	AE	A	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas y otros delitos relacionados ..... 4 Experiencia en la gestión de las subastas públicas aprobadas por la Mesa de Coordinación de Adjudicaciones ..... 3 Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados ..... 1 Experiencia como Secretario de órganos colegiados ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
62 63	2	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Gestión de bases de datos.	14	2.114,84	Excel. Access.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión económico-administrativa ..... 4 Experiencia en Archivo y documentación ..... 3 Conocimientos de Access ..... 2 Conocimientos de Excel ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
64	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Gestión de bases de datos.	12	2.114,84	Excel. Access.	AE	D	EX11		Experiencia en gestión económico-administrativa ..... 4 Experiencia en Archivo y documentación ..... 3 Conocimientos de Access ..... 2 Conocimientos de Excel ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
65	1	Madrid	<u>Subdirección General de Información, Estudios y Coordinación de Programas de Prevención, Asistencia y Reinserción</u> Consejero Técnico Jefe de la Secretaría Técnica del INIFD	Coordinación, cooperación e intercambio de información con los organismos de la Administración Central y Autonómica, en relación con los programas y actividades sobre drogodependencias. Apoyo técnico, coordinación y seguimiento de programas y actividades sobre drogodependencias, realizados por entidades privadas sin fin lucrativo (Tercer Sector). Valoración, seguimiento técnico y evaluación de las subvenciones establecidas anualmente para las entidades privadas de ámbito estatal dedicadas a las drogodependencias. Organización y apoyo técnico a la colaboración entre el Tercer Sector y el Mº. de Sanidad y Consumo, a través del Foro "La Sociedad ante las Drogas". Secretaría del Foro.	28	12.777,26	Procedimiento administrativo. Formación básica en drogodependencias. Master en Drogodependencias.	AE	A	EX11		Experiencia en coordinación y gestión de Planes de Ayudas a Entidades Privadas sin fin lucrativo de ámbito estatal que desarrollan programas supracomunitarios en el campo de las drogodependencias ..... 4 Experiencia en la colaboración con las entidades privadas de ámbito estatal que trabajan en drogodependencias, a través de órganos mixtos Administración-Tercer Sector ..... 3 Conocimiento y colaboración con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para la concesión de subvenciones con cargo al 0,52% del IRPF para programas dirigidos a personas con drogodependencias ..... 2 Experiencia en la colaboración con otros organismos de la Administración, así como con los Planes Autonómicos de Drogas a través de Comisiones, Grupos de Trabajo, etc. .... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
66	1	Madrid	Jefe Servicio Estudios Epidemiológicos	Tareas de documentación epidemiológica y clínica para la elaboración de estudios e informes sobre consumo de drogas, efectos clínicos y problemas asociados. Apoyo técnico para la elaboración de informes en el ámbito parlamentario e internacional, y para la preparación y elaboración de ponencias y comunicaciones relacionadas con el Plan Nacional sobre Drogas. Secretaría técnica de la Comisión Clínica de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	26	9.260,86	Curso de formación en medicina en Universidades de lengua inglesa. Cursos en materia de drogodependencia. Cursos sobre legislación penal contra la droga. Cursos especializados para médicos en: Patología y tto. Alcoholismo. Actualización en alcoholismo. Actualización en drogodependencias.	A3	A/B	EX19		Licenciado en Medicina y Cirugía ..... 1 Conocimiento y experiencia sobre el funcionamiento del Plan Nacional sobre Drogas ..... 2 Experiencia en contestación de iniciativas parlamentarias, informes sobre temas internacionales, y en la preparación de ponencias y comunicaciones a Congresos y Seminarios relacionados con las drogodependencias ..... 2 Experiencia en la elaboración de informes de la Comisión Clínica de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas ..... 4 Conocimiento de Inglés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
67	1	Madrid	Subdirección General Relaciones Institucionales Jefe Área Relaciones Unión Europea	Participación en la elaboración de la normativa comunitaria en materia de drogas, así como en la fijación de líneas generales de actuación en la misma, incluyéndose la asistencia de las reuniones correspondientes. Análisis y seguimiento de las actividades de cooperación de la Unión Europea con terceros países en materia de drogas. Intervención en las actividades de las instituciones comunitarias especializadas en materia de drogas, en especial el Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías. Preparación de iniciativas en organismos internacionales relacionados con las drogas.	28	12.777,26	Curso de cooperación para el desarrollo. Curso sobre decisiones del Tribunal de Justicia de la CEE. Acta Única Europea y el Tratado de la Unión Europea. Procedimiento Administrativo. Técnicas de negociación. Protocolo en actos oficiales y privados.	A3	A	EX11		Experiencia en participación en Grupos de Trabajo en materia de drogas en la Unión Europea ..... 3 Experiencia en relaciones con instituciones comunitarias especializadas en materia de drogas ..... 2 Experiencia en programas de hermanamiento de la Unión Europea en materia de drogas ..... 1 Conocimiento de inglés, francés y alemán ..... 3 Licenciado en Derecho ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
68	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Normativa y Arbitraje del Consumo</u> Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de secretaria. Colaboración en gestión y tramitación de expedientes en materia de arbitraje de consumo y asociaciones de consumidores. Colaboración en la preparación de reuniones con comunidades autónomas, asociaciones de consumidores y otros departamentos ministeriales.	14	4.073,48		AE	C/D	EX11		Experiencia en régimen interior, gestión y tramitación de expedientes de subvenciones de arbitraje de consumo y de consumidores ..... Experiencia en la gestión de archivos, bases de datos de asociaciones de consumidores, reclamaciones de consumo y consultas de arbitraje y normativa en materia de consumo ..... Experiencia en apertura, control y seguimiento de otros expedientes en materia de consumo ..... Experiencia en apertura, control y seguimiento de expedientes en materia de normativa comunitaria ... Experiencia en preparación de reuniones con las comunidades autónomas, asociaciones de consumidores y otros departamentos ministeriales ..... Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point, Acces y Correo Electrónico). .....	3 2 1 1 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
69	1	Madrid	<u>Subdirección General de Calidad del Consumo</u> Ayudante de Administración N-16	Apoyo administrativo en el área de consumo relacionado con la seguridad de los productos y la Red de Alerta.	16	4.106,66	Word. Access.	AE	C	EX11		Experiencia administrativa en el área de consumo (gestión de Red de Alerta, consultas, importación de productos de terceros países, notas de prensas) ..... Amplia experiencia en el manejo de bases de datos ..... Conocimientos de informática a nivel de usuario (procesadores de texto, correo electrónico, Internet) ..... Experiencia en realización de aplicaciones informáticas con Access .....	4 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
70	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitaciones de Anticipo de Caja Fija, mediante soporte Sorolla, imputación/pagos/justificación y rendición de las mismas. Expedientes reposición de fondos. Pagos por transferencia, talón, efectivo, formalización. Tramitación IVA/IRPF. Tramitación cursos del INC y CEC y sus notificaciones a los interesados. Clasificación y archivo de documentación de materias relacionadas con el sistema de ACF. Mantenimiento Base Datos de Terceros.	16	2.870,40	Sorolla (Habilitados). Sorolla (Gestores). Gestión Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con expedientes de carácter económico ..... 3 Experiencia en manejo programa Sorolla ..... 4 Experiencia en manejo programas informáticos de tratamiento de textos y hoja de cálculo ..... 1 Experiencia en gestión, archivo y documentación de materias relacionadas con expedientes económicos ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
71	1	Madrid	<u>Centro de Investigación y Control de la Calidad</u> Jefe de Servicio N-26	Responsable técnico de gestión, funcionamiento y coordinación del servicio de productos industriales de Consumo no Alimenticios.	26	9.260,86	Especialización en ingeniería de Calidad. Certificado en ingeniería de Calidad por la American Society of Quality (ASQ) Supervisor de instalaciones radiactivas.	AE	A/B	EX11		Ingeniería industrial ..... 3 Experiencia en gestión de unidades analíticas de productos industriales de consumo no alimenticios ..... 3 Experiencia en estudios de medida de irradiación efectiva UV en cabinas de bronceado en colaboración con las CCAA ..... 3 Experiencia en comités de normalización y certificación de productos de consumo no alimenticios ..... 0,5 Experiencia en colaboraciones con la administración de justicia como perito en asuntos relacionados con productos industriales de consumo no alimenticios ..... 0,5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
72	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica, técnicas y ensayos a realizar sobre los productos de uso y consumo no alimenticios, puestos a disposición de los consumidores y usuarios. Colaboración y participación en grupos técnicos para la normalización y certificación sobre características de materiales y productos no alimenticios de uso y consumo y sus sistemas de control Colaboración con el departamento de garantía de calidad en la interpretación del sistema de calidad establecido en el CICC.	24	6.883,20	Calidad en los laboratorios analíticos. Ensayos no destructivos en materiales. Materiales plásticos y su control. Nuevos materiales. Colorimetría. Tecnología del ADN recombinante aplicable al análisis de los productos de consumo. Laboratorios de análisis y organizaciones de consumo. Metalografía férrea. Métodos de control por la técnica de ultrasonidos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en técnicas instrumentales aplicadas a laboratorios de ensayos y en la redacción de informes técnicos sobre productos no alimenticios de uso y consumo ..... 2 Experiencia en colaboración y participación en grupos técnicos para la normalización y certificación sobre características de materiales y productos no alimenticios de uso y consumo y sus sistemas de control ..... 2 Experiencia en materiales e introducción de nuevos materiales en productos de consumo no alimenticios ..... 2 Experiencia en el procedimiento e implantación del sistema de Calidad en Laboratorios de ensayos ..... 1 Licenciado en Químicas, especialidad en metalurgia ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
73	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Organización, coordinación y control de la actividad analítica de un laboratorio de bebidas envasadas, en materia de consumo. Estudio y conocimiento de métodos analíticos destinados al control de bebidas envasadas. Gestión y seguimiento de la calidad, según la norma ISO 17025. Elaboración de informes de ensayo según la reglamentación vigente para productos de consumo. Participación en ejercicios colaborativos de bebidas envasadas.	24	5.352,18	Cursos sobre ciencia, tecnología y control en alimentos destinados al consumo. Gestión de la calidad.	AE	A	EX11		Licenciado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos ..... 3 Experiencia como responsable en un laboratorio de bebidas envasadas en la que se desarrollan las siguientes funciones: Redacción y dictamen de informes de ensayo, según la reglamentación vigente, coordinación del personal de laboratorio, diseño de métodos analíticos y aplicación de los mismos, puesta en funcionamiento de equipos instrumentales y aplicación práctica de los ensayos ..... 3 Doctor en Farmacia ..... 2 Experiencia en la implantación del sistema de calidad, según la Norma ISO 17025 ..... 1 Participación en ejercicios colaborativos de bebidas envasadas ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
74	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Colaborar en la gestión del sistema de calidad del CICC, incluyendo la gestión de la documentación del sistema. Coordinación de la elaboración y seguimiento de los programas de calibración de la instrumentación del CICC. Elaborar y gestionar (codificación y archivo) de los procedimientos normalizados de trabajo, procedimientos generales y manual de calidad. Gestionar la codificación y archivo de los procedimientos normalizados de trabajo y procedimientos generales. Gestión de materiales de referencia y patrones. Seguimiento del programa de evaluación de la calidad de los ensayos. Coordinación de las validaciones de los métodos analíticos del CICC Elaborar bases de datos y hojas de cálculo.	24	5.352,18	Cursos de quimiometría. Curso de estadística aplicada al laboratorio. Cursos de gestión de sistemas de calidad de laboratorio. Cursos de auditorías internas de sistemas de calidad, según la norma UNE EN ISO 17025 Cursos de validación de métodos analíticos, fisicoquímicos y microbiológicos. Cursos de cálculo de incertidumbre en métodos analíticos y de calibración. Cursos de preparación e interpretación de ejercicios de intercomparación. Cursos de ofimática (MS Excel, MS Access).	AE	A	EX11		Experiencia en la gestión de sistemas de calidad de laboratorios incluyendo la documentación del sistema ..... 2 Experiencia en la elaboración y seguimiento de los programas de calibración de la instrumentación de laboratorios ..... 2 Experiencia en la elaboración, codificación y gestión de los procedimientos normalizados de trabajo, procedimientos generales y anual de calidad ..... 2 Experiencia en la gestión de materiales de referencia y patrones de laboratorios ..... 1 Experiencia en seguimiento del programa de evaluación de la calidad de los ensayos de laboratorios ..... 1 Experiencia en coordinación de las validaciones de los métodos analíticos de laboratorio ..... 1 Experiencia en la elaboración de bases de datos y hojas de cálculo con aplicación al sistema de calidad del laboratorio ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
75 76 77	3	Madrid	Técnico de laboratorio N-24	Responsable técnico de gestión, funcionamiento y coordinación de ensayos en el servicio de productos industriales no alimenticios. Responsable de realizar ensayos y procedimientos relacionados con el análisis de productos industriales de consumo no alimenticios. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo dentro del sistema de calidad en el servicio de productos industriales de consumo no alimenticios. Responsable de revisar la documentación técnica en el Servicio de Productos Industriales de Consumo no alimenticios.	24	4.073,78	Cursos relacionados con aplicación de sistemas de calidad. Formación técnica específica en productos no alimenticios	AE	A	EX11		Ingeniería industrial, Licenciatura en Ciencias Físicas o Químicas ..... 6 Experiencia en unidades analíticas de productos industriales de consumo no alimenticios ..... 2 Experiencia en manejo de instrumentación de laboratorio ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
78	1	Madrid	Analista de Sistema	Administración y mantenimiento del sistema integral de gestión de laboratorio SIGLO. Administración y mantenimiento de la Red del área local del CICC. Apoyo informático a los laboratorios de ensayo. Inventario de Software de equipos de análisis. Gestión informática del CICC. Soporte de usuarios, administración de recursos, servicios y suministros.	22	8.403,84	Comunicaciones y redes de área local. Seguridad en redes wan e intranet. Administración sistema Solaris 8. Unix avanzado Solaris. Gestión de Bases de Datos con SQL Server. Quimiometría Básica. Recursos Informáticos.	AE	B/C	EX11		Experiencia como responsable de la administración y mantenimiento de una red corporativa con Windows 2003 server y SQL Server, soporte a usuarios, instalaciones hardware y software y electrónica de red ..... 2 Experiencia en soporte específico para usuarios de laboratorio (hojas de cálculo para verificación y validación de aparatos de análisis, cálculo de incertidumbre en los resultados, muestras de control, etc.) ..... 3 Administración del sistema de gestión integral del laboratorio SIGLO ... 3 Experiencia en software de técnicas instrumentales y laboratorios de ensayo, como entorno de trabajo. Gestión de inventario de software ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
79	1	Madrid	Programador de Primera	Gestión y control horario del CICC. Tareas de Registro Auxiliar de entradas y salidas en el CICC. Gestión administrativa de personal y asuntos generales en el CICC. Gestión administrativa y archivo de expedientes en el CICC.	17	4.073,48	Gestión de personal. Word. Excel. Access. Correo Electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia demostrada en la Aplicación y Control Horario en CICC .... 3 Experiencia demostrada en Registro Auxiliar de Entrada y Salida en CICC ..... 3 Experiencia demostrada en gestión de personal y asuntos generales ..... 2 Experiencia demostrada en la tramitación de ordenes de viaje, tramitación de bajas y altas por incapacidad laboral transitoria ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
80	1	Madrid	Ayudantes de Administración N-16	Programación, elaboración memoria anual y memoria económica y gestión de ejercicios de inter comparación entre el CICC y otros laboratorios. Programación y gestión de muestras control de laboratorio. Programación y gestión del programa de aseguramiento de la calidad del laboratorio. Búsqueda, compra y gestión de materiales de referencia. Preparación de documentación relacionada con el puesto de trabajo para las auditorías, internas y externas del CICC. Manejo y control del programa informático SIGLO.	16	2.376,66	Diseño y ejecución de ensayos colaborativos. Evaluación de la calidad de los ensayos. Adaptación de los laboratorios de control a la norma ISO 17025. Requisitos generales de los laboratorios de ensayo y calibración. Modelo europeo de auto evaluación de la calidad. Documentación. Acceso a la informática jurídica Documentación en fuentes documentales de carácter sanitario. Dbase. Word. Word Perfect. Access. Excel. Power Point. Internet y Correo Electrónico. Microsoft Windows.	AE	C	EX11		Experiencia probada en la tramitación y gestión de ejercicios de inter comparación..... 3 Experiencia probada en la tramitación y gestión de muestras control ... 2 Experiencia probada en la tramitación y gestión de Material de Referencia ..... 1 Experiencia probada en el manejo del Programa informático SIGLO ..... 1 Experiencia probada en responsabilidad de gestión y archivo de documentación ..... 1 Experiencia probada en el manejo de bases de datos ..... 1 Experiencia en garantía de la calidad . 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
81 82 83 84	4	Madrid	Ayudante de laboratorio N-16	Realización de ensayos y procedimientos relacionados con el análisis de productos industriales de consumo no alimenticios. Colaboración en la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo dentro del sistema de calidad en el servicio de productos industriales de consumo no alimenticios. Manejo de documentación técnica en el servicio de productos industriales de consumo no alimenticios.	16	2.376,66	Cursos relacionados con aplicación de sistemas de calidad. Formación técnica específica en productos industriales no alimenticios.	AE	C	EX11		Formación profesional o similar en las ramas de electricidad, electrónica, mecánica y química ..... 6 Experiencia en unidades analíticas de productos industriales de consumo no alimenticios ..... 2 Experiencia en manejo de instrumentación de laboratorio ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
85	1	Madrid	Puesto de Trabajo N-14	Tareas de apoyo en la gestión de aprovisionamiento. Seguimiento presupuestario, control de gastos y expedientes de gestión de compras.	14	2.114,84	Informática (Web, Windows, Correo electrónico, documentación Contabilidad y archivo)	AE	C/D	EX11		Experiencia en programas informáticos de Office ..... 3 Nociones de contabilidad ..... 2 Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de gestión de compras ..... 3 Experiencia en manejo de archivo y organización de la documentación.... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
86	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA</u> <u>Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos</u> Jefe de Area de Personal Estatutario	Elaboración, control, tramitación de informes y resolución de reclamaciones y recursos de todo el personal estatutario. Gestión centralizada en relación con el régimen jurídico del personal al servicio de las II.SS. de la Seguridad Social del Ingresa. Dirección y coordinación de la tramitación tendente a la ejecución de sentencias de personal estatutario.	28	12.777,26	Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Diploma de especialización en Recursos Humanos en el Ámbito Público.	AE	A	EX19		Experiencia en la elaboración de informes y resoluciones de reclamaciones y recursos de todo el personal estatutario adscrito al INGESA ..... 2 Experiencia en la elaboración de estudios específicos, procedimientos e informes jurídicos relativos al régimen jurídico del personal al servicio de las II.SS. de la Seguridad Social .... 2 Experiencia en valoración y propuestas de resolución de autorizaciones previas a los Reingresos Provisionales. Comisiones de Servicio. Permisos. Tramitación de Incompatibilidades y expedientes disciplinarios personal estatutario adscrito al INGESA ..... 1 Experiencia en la dirección y coordinación de la tramitación conducente a la ejecución de sentencias. Análisis en la ordenación y valoración de documentación judicial, propuestas de gastos y documentos contables para la ejecución de sentencias ..... 4 Licenciado en Derecho ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
87	1	Melilla	Dirección Territorial de Melilla. Área de Inspección en Capital Enfermero Subinspector	Gestión y colaboración en la inspección, evaluación y control de Centros, Servicios y Establecimientos sanitarios. Apoyo y asesoramiento en materias de salud laboral.	21	2.768,18	Auditorías y acreditación de Centros Sanitarios. Calidad de la Atención Hospitalaria. Salud Pública. Prevención de riesgos laborales y salud laboral. Ofimática.	AE	B	EX18	32150 32260	Experiencia en ejecución y desarrollo de los programas incluidos en los Planes Anuales de Inspección del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria ..... Control, Inspección y Evaluación de prestaciones sanitarias, Centros y Servicios ..... Auditorías asistenciales sobre Centros y Servicios sanitarios .....	4 4 2

## 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.

**A1:** Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

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

**Adscripción a Cuerpos o Escalas.**

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

**EX 18:** Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

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

**Titulaciones requeridas**

**21140:** Licenciado en Medicina.

**21150:** Licenciado en Farmacia.

**33150:** Ayudante Técnico Sanitario.

**32260:** Diplomado en Enfermería.

**APC1:** Puesto de atención directa y continuada al ciudadano en horario especial de mañana y tarde.

## ANEXO 1

D/Dña.:  
Cargo:

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

## DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: ..... Cuerpo o Escala  
..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (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  
Fecha cese servicio activo: ..... destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Otras situaciones:

## 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  
del puesto    puesto

## MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)    **Tiempo**  
**Denominación**    **Subd.Gral. ó Unidad Asimilada**    **Centro Directivo**    **Nivel C.D.**    **(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 .....  
..... 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 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)				Teléfono (prefijo)			
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>		<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>			
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta		DISCAPACIDAD (Base .....)					
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
		Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....					

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

Firma

SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS (Subdirección General de Recursos Humanos).

**ANEXO 3**

Apellidos ..... Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

--

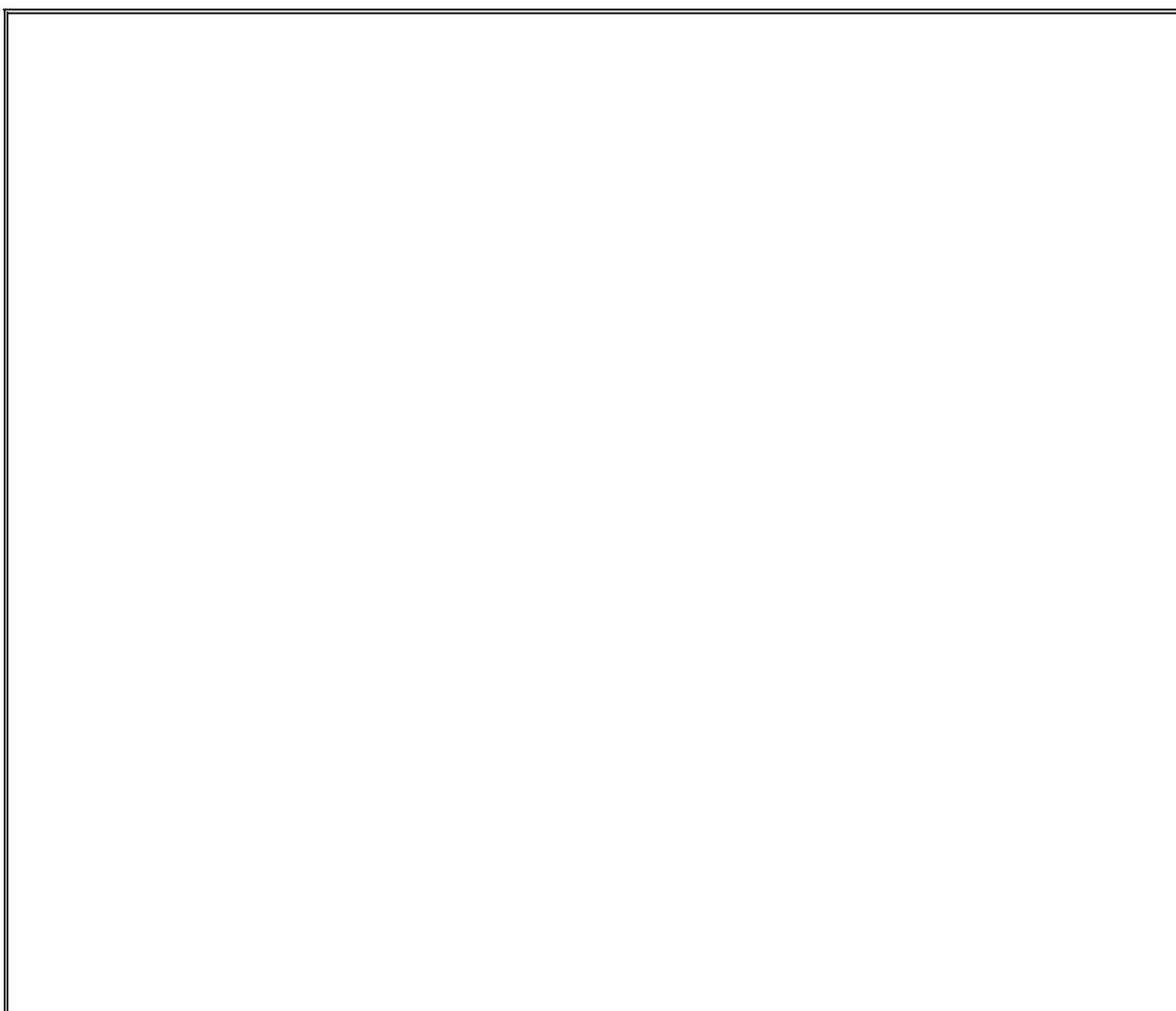
Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

**A N E X O 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.**