

del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título de Diplomado en Enfermería, Ayudante Técnico Sanitario o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo II a la presente Orden.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el apartado Séptimo de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado del 27) por la que se establecen las bases comunes que rigen los procesos selectivos para acceso a Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de febrero de 2008.—El Ministro de Sanidad y Consumo, P.D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), la Subsecretaria de Sanidad y Consumo, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I

N.º de orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación total
1.	García Moreno, María Lourdes	52581958-W	101,40
2.	Barrientos Sánchez, María del Mar	45076514-X	90,00

ANEXO II

Don/doña
con domicilio en
y documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a funcionario/a de la Escala de Enfermeros-Subinspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social, que no ha sido separado/a del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 2008.

En aplicación del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en el fichero automatizado BADARAL MAP, propiedad del Ministerio de Sanidad y Consumo, con fines exclusivamente para el nombramiento de funcionario (artículo 56.d) del Estatuto Básico del Empleado Público).

En cualquier caso, podrá ejercitar sus derechos de acceso y rectificación en los términos descritos en la L.O.P.D. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, mediante el envío de una carta certificada a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad y Consumo, Paseo del Prado, 18-20, 28014-Madrid.

4354 ORDEN SCO/590/2008, de 21 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conve-

niente 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 I 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales distintos del Ministerio de Sanidad y Consumo.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. De acuerdo con la Resolución de 27 de julio, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, que deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, se permite a este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

3. De acuerdo con la disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

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 los anexos I y II 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 sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a esta situación.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de diez puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles al puesto que se concurra: 3 puntos.

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo 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 I (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 valorársele 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 ser 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 Oficial Sanitario o Diplomado en Sanidad, impartidos por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

Diplomado de Sanidad: 1 punto.

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 A2 y C1, así como para los C1 y C2 se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

f) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.-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 municipio 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 Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial 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.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y 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 del Ministro en un plazo máximo de tres 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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 funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el ingreso 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, la Subsecretaria 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 puedan 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 30/1992.

Madrid, 21 de febrero de 2008.-El Ministro de Sanidad y Consumo, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), la Subsecretaria de Sanidad y Consumo, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
1	4719139	Madrid	<u>GABINETE DEL MINISTRO</u> Jefe Sección Información	Gestión de la documentación de Actos Institucionales incluyendo registro, gestión de la base de datos, control y respuesta de los mismos. Ejecución de tareas de apoyo a la Secretaría del Director del Gabinete y Asesoría de Relaciones Institucionales.	22	4.130,00	Word. Power Point. Access. Procedimiento Administrativo "Tribunales Contencioso y Social". Excel. Elaboración y Presentación de Escritos.	AE	A2/ C1	EX11		Experiencia en la gestión de la documentación de Actos Institucionales, tramitación, seguimiento, registro, control en base de datos y respuesta a los mismos..... 4 Experiencia en puestos de Secretaría de Gabinete y Asesoría de Relaciones Institucionales..... 4 Conocimiento y manejo de Aplicaciones Informáticas. Windows, Word, Knosis, Correo Electrónico, Internet..... 2	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
2	1055037		<u>SUBSECRETARIA DE SALUD Y CONSUMO</u> <u>Secretaría del Subsecretario</u> Portero Mayor Subsecretaría	Funciones propias de Portero Mayor de Subsecretarios, Directores Generales o asimilados.	13	3.476,68		AE	E	EX 11		Experiencia en puesto similar..... 5 Conocimiento de la estructura orgánica del Departamento 2 Conocimiento y experiencia en el manejo de máquinas reprográficas..... 2 Experiencia en atención a visitas y preparación de salas y material para reuniones..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
3	4235053	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>Unidad de Órganos Colegiados del Gobierno</u> Secretario/a puesto trabajo N-30.	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.	15	5.639,20	Windows. Word. Access. Power Point.	AE	C1/ C2	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 el uso de la base de datos PROTEUS y de la aplicación informática "Comisión Virtual" para la preparación de índices y documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y el Consejo de Ministros 3 Experiencia en tratamiento documental y archivístico de la información de interés para el Ministerio de Sanidad y Consumo..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
4	2199340	Madrid	<u>Subdirección General de Normativa</u> Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo en relación con la tramitación y seguimiento de procedimientos normativos.	18	2.949,08	Procedimiento Administrativo.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes que se presentan por el Ministerio de Sanidad y Consumo para su aprobación por el Consejo de Ministros..... 3 Experiencia en la tramitación y seguimiento de las propuestas normativas que se presentan por el Ministerio de Sanidad y Consumo para su inclusión en la Ley de Presupuestos..... 3 Experiencia en la elaboración de las fichas presupuestarias de los escenarios presupuestarios y del presupuesto de gastos de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Sanidad y Consumo..... 3 Conocimientos de Informática: (Windows/Word, Knosys, Mensajería electrónica e Internet y Word avanzado)..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4670928	Madrid	Subdirección General de Recursos Publicaciones. Jefe de Negociado N-18	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.	18	2.949,08	Archivo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	C1/ C2	EX11		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..... Experiencia en archivo de expedientes..... Experiencia en gestión y seguimiento en la Base de Datos "Sinapsis" de los recursos administrativos presentados contra el Ministerio de Sanidad y Consumo.....	6 1 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
6	3203776	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión y actualización de bases de datos ABSYS de tema sanitario y gestión de documentos electrónicos. Funciones administrativas propias de la Secretaría de Documentación y Biblioteca.	18	2.949,08	ABSYS. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. Archivo y Documentación. Access. Word.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en manejo de material documental bibliográfico de carácter sanitario..... Experiencia en atención al público en Bibliotecas Sanitarias..... Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas con especial referencia a la base de datos ABSYS..... Experiencia en organización de archivos y tratamiento de correspondencia de carácter sanitario.....	3 2 3,5 1,5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
7	3600885	Madrid	Subdirección General de Tecnologías de la Información Jefe de Área de Informática	Organización y planificación de los Centros de Proceso de Datos (Principal y de Respaldo). Coordinación de la implantación y la explotación de los sistemas de información corporativos. Coordinación de políticas, procedimiento y acuerdos de nivel de servicio de la infraestructura de sistemas.	28	15.664,28	Organización y Gestión de los Sistemas de Información. Tendencias actuales de los Sistemas Operativos. Políticas y Métodos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. IT-Service Management (Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información -ITIL)	AE	A1	EX19		Experiencia en la dirección de la administración de servidores en un Centro de Proceso de Datos 3	3
												Experiencia en la dirección de la administración de almacenamiento en un Centro de Proceso de Datos..... 3	3
												Experiencia en la dirección de la administración de servicios de backup, planificación de trabajos y respaldo de un Centro de Proceso de Datos 3	3
												Experiencia en la administración de entornos de desarrollo y explotación de aplicaciones 1	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
8	3588963	Madrid	Jefe Servicio Proyectos Informáticos e Infraestructura	Dirección y gestión de los equipos de análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información en Genaro y de recursos humanos y del control del soporte a usuarios.	26	10.964,54	Macromedia Dreamweaver. Administrador de Sistemas y Redes. Sde y Cad Client. Arcview Técnicas Directivas. Creación de equipos de alto rendimiento.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la gestión y administración de SGBDR Oracle..... 4	4
												Experiencia en la gestión, dirección y soporte de Unidades de centro de atención a usuarios..... 2	2
												Experiencia en la dirección y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información..... 2	2
												Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones relacionadas con Gestión de Personal y Recursos Humanos..... 2	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	1068614	Madrid	Analista Funcional	Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades funcionales de los usuarios.	20	7.316,80	Programación Orientada a Objetos, Business Object Avanzado. Usuarios de Sistema de información sobre Protección radiológica en Exposiciones Médicas.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en Desarrollo de Sistema de Información sobre Protección radiológica en Exposiciones Médicas 4 Experiencia en Desarrollo en Access de programas de comparación de ingresos y pagos de Administración Financiera y de control del censo de hemofílicos 3 Experiencia en Desarrollo en Business Objects de consultas de información hospitalaria 2 Experiencia en Configuración de la herramienta Remedy para gestión de incidencias 1	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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	4118413	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Sección N-20	Apoyo administrativo al Área de gestión de personal funcionario.	20	3.167,20	Badaral 3: Gestión de Personal y RCP. Procedimiento Administrativo. La Calidad en la Atención al Ciudadano. Word. Excel. Access.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la tramitación integral de expedientes del área de Gestión de Personal Funcionario (reconocimiento servicios previos, grado, trienios, certificaciones, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, etc.) 3,5 Experiencia en el manejo de la aplicación informatizada de personal en red de área local (BADARAL) 2 Experiencia en el manejo de programas informáticos (Word, Excel, Invesdoc) 2 Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Meta 4 2,5	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
11	4667975	Madrid	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Negociado N-18	Tareas relacionadas con la tramitación de la nómina de Seguridad Social del personal del Departamento.	18	2.949,08	Excel. Correo Electrónico e Internet. Elaboración de páginas web.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en la tramitación de la nómina de Seguridad Social del Ministerio, cuotas de Seguridad Social, TC1 y TC2.....	1
												Experiencia en la tramitación de la nómina de reintegros de Seguridad Social, TC1 y TC2 negativos.....	3
												Experiencia en el posterior seguimiento de la devolución de las cuotas que surgen de ésta nómina a éste Departamento	2
												Experiencia en la tramitación de escritos de Recursos a la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre supuestas deudas	2
												Experiencia en la elaboración de todo tipo de certificaciones derivadas de la nómina de Seguridad Social, jubilación, desempleo, etc.....	2

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
12	5059301	Madrid	Subdirección General de Ordenación Profesional. Consejero Técnico	Coordinación observatorio carrera profesional sanitaria.	28	12.488,94	Alta Dirección de II.SS Gestión Gerencial II.SS	AE	A1	EX19		Experiencia en coordinación y evaluación del tratamiento de datos de profesionales sanitarios en el ámbito del Sistema Nacional de Salud	3
												Experiencia en gestión de personal sanitario de II.SS.	2
												Experiencia en organización y celebración de jornadas sobre competencias profesionales del personal sanitario de II.SS.	2
												Experiencia en análisis y evaluación de necesidades de especialistas sanitarios de los Servicios Nacionales de Salud	3

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
13	4670905	Madrid	Jefe de Sección N-24	Gestión y Control del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	24	6.064,28	Access. Procedimiento Administrativo. Información y evaluación Sanitaria del SNS.	AE	A1/A2	EX11		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 2 Licenciado en Derecho 1 Inglés 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
14	1887596	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	6.064,28	Gestión de Servicios de Enfermería. Sistemas de Evaluación de Organizaciones socio-sanitarias.	AE	A1/A2	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 2 Experiencia de participación en grupos de trabajo de la comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud 1	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
15	2361946	Madrid	Jefe de Sección N-22	Gestión administrativa de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada.	22	4.130,00	Protección Datos. Seguridad Informática y Firma Electrónica. Elaboración y Gestión de Contenidos www (INTERNET)	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada 4 Experiencia en el registro, baremación y codificación de los expedientes presentados en las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada 3 Experiencia en aplicaciones informáticas destinadas al sistema de información de aspirantes a formación sanitaria especializada 3	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
16	1093547	Madrid	Jefe de Sección N-22	Gestión técnica y económico-administrativa de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación especializada (FSE). Tramitación de contratos, concursos públicos y convenios derivados de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada (FSE).	22	4.130,00	Access. Excel. Protección de Datos de carácter personal orientado a responsables de ficheros. Gestión Práctica de Contratos y Convenios.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto de las pruebas selectivas de FSE, en concreto los relativos a Concursos Públicos, Convenios con universidades e indemnizaciones por razón de servicio 2 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión técnica de las pruebas selectivas de FSE, en concreto los relativos a elaboración de informes a recursos administrativos y reclamaciones, así como en la elaboración de resoluciones para su publicación en el BOE. 2 Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de datos y en concreto de la que soporta la gestión de las pruebas selectivas de FSE. 2 Experiencia en el registro, ordenación, baremación y codificación de los expedientes presentados a las pruebas selectivas de FSE. 2 Experiencia en procesos selectivos de consolidación de empleo de personal estatutario a nivel centralizado: elaboración de Resoluciones, valoración de expedientes personales, elaboración de informes de recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados del proceso 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
17	1656612	Madrid	Jefe de Negociado Tipo 5	Apoyo Administrativo al Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud.	18	2.949,08	Word. Información y atención al Público. Comunicación Escrita.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en realización de tareas administrativas relativas a las Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud 4	4
												Experiencia en realización y tramitación de ordenes de viaje relativas a miembros de Comisiones Nacionales 3	3
												Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de datos relativas a miembros de Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud 3	3

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
18	4349843	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión y tramitación administrativas derivadas de las Pruebas Selectivas de Formación Sanitaria Especializada (FSE) y de la Prueba de Evaluación Clínica Objetiva y Estructurada (ECO E).	18	3.476,68	Access. Excel. Power Point. Información y atención al público.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en el mantenimiento y actualización de bases de datos y en concreto de la base de datos relacionales que soporta la gestión de las Pruebas Selectivas de FSE y del Registro Nacional de Especialistas en Formación 3	3
												Experiencia en la tramitación de la documentación generada por la Prueba ECO E, así como en el mantenimiento y actualización de ficheros y comunicaciones con las CCAA 2	2
												Experiencia en el registro, ordenación, baremación y codificación de los expedientes presentados a las Pruebas Selectivas de FSE. 2	2
												Experiencia en atención al público, tanto personal como telefónica y en soporte electrónico, así como experiencia en comunicación y relaciones con otras instituciones 1,5	1,5
												Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y de resoluciones para su posterior publicación en el BOE, en relación con las Pruebas Selectivas de FSE. 1,5	1,5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
19	2743934	Madrid	Jefe Negociado N-18	Despacho correspondencia, registro, archivo, preparación documentación reuniones y grupos de trabajo.	18	2.949,08	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo. Visual Basic.	AE	C1/ C2	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	CÓDIGO PUESTO	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
20	4676809	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe Sección N-22	Control y gestión del Almacén de material no inventariable. Tramitación y seguimiento de expedientes de suministros "EN FIRME" (Contratos menores y expedientes a través del Servicio Central de Suministros) y Concursos Públicos. Control de albaranes y facturas. Adquisición de material no inventariable por Anticipo de Caja Fija. Dirección y control del personal que presta servicio en el Almacén de material no inventable.	22	3.476,68	Informática. Elaboración y gestión de contenidos.). Implantación de internet en la Administración Pública. Paquete estadístico SPSS.	AE	A2/ C1	EX11		Experiencia en control y gestión del Almacén de Material no inventariable 1,5 Experiencia en iniciación y tramitación de expedientes de suministros de contratos menores, expedientes a través del Servicio Central de Suministros y Concursos Públicos 1,5 Experiencia en la recepción y gestión de pedidos de material no inventariable 2,5 Experiencia en tramitación de facturas por Anticipos de Caja Fija 1 Experiencia en realización de informes técnicos e informes de valoración de licitación de Concursos Públicos y Procedimientos Negociados sin publicidad 2,5 Experiencia en la dirección y control del personal del Almacén de material no inventariable 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
21	4681014	Madrid	Jefe Negociado N-18	Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de suministros homologados y no homologados, de servicios y de consultoría y asistencia. Control de incidencias del personal subalterno del Departamento y tramitación de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de la Subdirección. Tramitación de Disposiciones al BOE. a través de Firma Digital. Trabajos de apoyo en el control de vehículos de incidencias del PME. Expedición de tarjetas de garaje y explanada de vehículos. Tramitación de expedientes para ingreso en la Orden Civil de Sanidad.	18	2.949,08	Gestión Económica y Presupuestaria. Gestión Práctica de Contratos y Convenios. Seguridad Social para Promoción. Ofimática (Windows, Word, Excel, Access y Power-Point).	AE	C1 C2	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de suministros homologados y no homologados, suministros menores y tramitación de facturas 2,5 Experiencia en el control de incidencias del personal subalterno del Departamento y tramitación de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de la Subdirección 2 Experiencia en tramitación de Disposiciones al BOE. a través de Firma Digital 2,5 Experiencia en el control de vehículos de incidencias y expedición de tarjetas de garaje y explanada 2 Experiencia en tramitación de expedientes para ingreso en la Orden Civil de Sanidad 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
22	1120928	Madrid	Jefe Negociado Departamento Reprografía	Tratamiento y fotocopiado de textos. Impresiones desde soporte informático. Impresiones desde correo electrónico e internet. Impresiones desde Command Work Station. Encuadernación de fotocopias e impresiones en diferentes formatos. Gestión y control de las impresiones realizadas tanto en color como en blanco y negro.	16	3.476,68	Operador Especializado Océ 2600. Copiadoras Láser Color. Operador Sistema Xerox Docutech-135. Operador en 5090. Word. Excel. Power Point.	AE	C1 C2	EX11		Conocimiento de programas para impresión en copiadoras láser 2,5 Conocimiento de Command Work Station 3 Conocimiento de drivers de impresoras 2 Conocimiento en reparación y mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras 2,5	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
23	1062479	Madrid	Auxiliar Oficina Información y Registro N-14 APC1	Recepción, tramitación y distribución a las diferentes unidades del Departamento de Entrada en el Registro General conforme a la Ley y utilizando en su caso el correo electrónico. Tratamiento informático y gestión administrativa de la documentación de Entrada en el Registro General del Departamento, mediante la aplicación informática de Registro GOTTA-WEB. Atención al Público. Realización de compulsas. Clasificación y archivo de la documentación del Registro General. Recepción, tramitación y distribución de ofertas de licitación para concursos públicos.	14	6.591,20	Word. Excel. Procedimiento Administrativo. Archivo y documentación. Correo electrónico e internet.	AE	C2	EX11		Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro GOTTA-WEB 4 Experiencia en atención al público en ventanilla de Registro 3 Experiencia sobre funcionamiento del Registro General del Departamento, compulsas de documentos de concursos públicos, archivo de la correspondiente documentación, así como experiencia en la recepción, tramitación y remisión a la Unidad competente de los documentos correspondientes a las pruebas selectivas MIR 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
24	1050814	Madrid	Subdirección General de Administración Financiera 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	2.949,08		AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en grabación de las retenciones de crédito y alta de expedientes en la aplicación SIC2 de la I.G.A.E..... 4 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 la Intervención Delegada..... 4 Conocimientos de informática..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
25	4979297	Madrid	<u>Oficina Presupuestaria</u> Jefe de Sección de Tramitación y Seguimiento de Modificaciones Presupuestarias.	Tramitación y seguimiento de expedientes de modificaciones de los créditos presupuestarios del Departamento y organismos autónomos y entidades adscritos. Seguimiento y control de expedientes en sus distintas fases. Elaboración de documentación previa y posterior de dichos expedientes.	22	3.476,68	Red Novell Usuario. Operador de XEROEDITOR. Windows. Word. Access. Mensajería electrónica e Internet. Excel. Power Point.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la tramitación y tratamiento informático de expedientes de modificaciones presupuestarias de Sanidad y Consumo, seguimiento y control en sus distintas fases así como elaboración de documentación relativa a las mismas 4 Experiencia en la utilización de los Sistemas de Información de Informática Presupuestaria del Ministerio de Economía y Hacienda (NSP) 3 Experiencia en la tramitación administrativa propia del área presupuestaria de Sanidad y Consumo (Memorias, objetivos e indicadores, seguimiento de la ejecución presupuestaria) 2 Experiencia en el diseño de gráficos 1	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
26	4355845	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Farmacéutico Inspector	Implementación de los sistemas de información y trazabilidad de los medicamentos para el adecuado abastecimiento del mercado a nivel nacional.	26	7.626,00		AE	A1	EX 18	21150	Formación en protección de datos de carácter personal orientado a responsables de ficheros 1 Titulo de especialista en Farmacia Industrial y Galénica 2 Experiencia en participación y coordinación de grupos de trabajo de abastecimientos y trazabilidad de medicamentos a nivel nacional 3 Experiencia en la implantación y desarrollo del fichero "seguimiento para el abastecimiento de medicamentos en el mercado nacional" (seguimed) 4	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
27	4979288	Madrid	Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios. 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	13.546,40	Diplomado en Sanidad. Dirección Hospitalaria. Informática para administradores sanitarios. Derecho sanitario. SIESCRI. Business Objects.	AE	A1	EX 18		Experiencia en elaboración de análisis, informes y publicaciones en materia de estadísticas sanitarias y en diseño y manejo de sistemas informáticos aplicados a información sanitaria Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y reuniones con representantes de las CCAA y colectivos sociales Licenciado en Derecho Licenciado en Medicina	3 2 4 1

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
28	2553365	Madrid	Jefe Servicio Economía de Medicamentos y Productos Sanitarios	Apoyo técnico a la Secretaría de la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos. Información sobre la adecuación a distintos indicadores del precio propuesto a medicamentos genéricos a efectos de financiación pública y fijación de precio. Información periódica sobre medicamentos incluidos o no en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud y sobre las circunstancias asociadas a dicha situación.	26	10.166,14	Tecnologías de la información y las comunicaciones. Las relaciones públicas en la Administración del Estado. La Ley 4/1999, de Procedimiento Administrativo. Curso de Comunidades Europeas. Access. Excel.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en coordinación de los distintos trámites del procedimiento de gestión de expedientes para su estudio y resolución en la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos..... Experiencia en supervisión de la cumplimentación de informes científico-técnicos y económicos relativos a presentaciones de medicamentos incluidos en el orden del día de la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos, así como su ordenación Conocimiento y experiencia en los indicadores relativos al precio de medicamentos genéricos a efectos de financiación y fijación precio..... Experiencia en suministro periódico de información sobre el estado de situación de los laboratorios farmacéuticos en relación con sus medicamentos, incluidos o no en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud, así como con las incidencias acaecidas en el procedimiento	2 3 3 2

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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	982908	Madrid	Jefe Servicio Análisis Económico	Coordinación de la elaboración del Presupuesto y Escenario Presupuestario, así como Gestión, Análisis económico y seguimiento presupuestario en sus diferentes Capítulos económicos: Personal, Gastos corrientes en bienes y servicios, etc.	26	10.964,54	Administración y Gestión de Personal. Excel. Contratación Administrativa.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en elaboración de los Presupuestos Generales del Estado y Escenario presupuestario. Programa 313 A. Servicio 09 4 Experiencia en gestión, tramitación de expedientes, contratos y convenios, así como control del presupuesto en los diferentes Capítulos Económicos. Gestión de personal, Gastos corrientes en bienes y servicios, etc. Programa 313 A. Servicio 09 4 Experiencia en control y gestión de tasas (Ley 29/ 2006, de 26 de julio. Título X. 7.1; 10.1 y 10.2 2	4 4 2

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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	3419629	Madrid	Jefe Servicio 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	10.166,14	Curso sobre las Comunidades Europeas del Ministerio de Asuntos Exteriores. Cursos Escuela Oficial de Idiomas (inglés, francés).	AE	A1	EX18		Experiencia en información, evaluación y documentación de medicamentos y aditivos alimentarios: resolución de consultas realizadas por parte de profesionales sanitarios y de la propia Administración..... 2 Experiencia en docencia a profesionales sanitarios sobre 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 en Ciencias Biológicas ... 1	2 2 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
31	4694853	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo a los Comités Asesores de Medicamentos de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios. Tramitación administrativa de solicitudes de tratamientos farmacológicos para evaluación por los Comités Asesores de Medicamentos de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios. Archivo documental de información clínica cifrada del censo de pacientes de los Comités Asesores de Medicamentos de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.	16	2.949,08	Manejo de base de datos jurídica: B.O.E., Aranzadi, etc. Archivística y biblioteconomía. Catalogación documental.	AE	C1/ C2	EX 11		Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo a los Comités Asesores de Hormona de Crecimiento y de Esclerosis Múltiple 3 Conocimiento y experiencia en tramitación de protocolos de inicio y seguimiento con Hormona de Crecimiento y tratamiento farmacológico de la Esclerosis Múltiple 4 Conocimiento y experiencia en codificación y archivo de protocolos de tratamiento, consentimientos informados e información clínica de pacientes con Hormona de Crecimiento y de Esclerosis Múltiple 3	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
32	3042979	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</u> <u>Subdirección General de Atención al Ciudadano</u> Jefe de Servicio	Seguimiento y evaluación de la ejecución de expedientes de contratación para la difusión de campañas de publicidad institucional en los medios de comunicación. Apoyo en la elaboración de la documentación del presupuesto de gastos de la unidad. Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento administrativo-presupuestario de los expedientes de gasto para la difusión de campañas de publicidad institucional. Actuar de unidad de coordinación, supervisión y mantenimiento de los contenidos del Portal del Ministerio de Sanidad y Consumo, para la calidad, cohesión, usabilidad y accesibilidad de la información aportada al ciudadano desde dicho medio. Mapa web Creación y mantenimiento de págs web atención ciudadano.	26	10.166,14	Especialización Contratación Administrativa. Ley General Presupuestaria. Gestión Económica-Financiera Access . Excel. SPSS Análisis Estadístico. Diseño de Páginas Web, programación. DHTML, ASP y Javascript. Programación HTML y Frontpage. Accesibilidad diseño páginas web. TRLCAP Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos. SSD-CIABSI. Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos. Comunicación y Presentaciones Públicas.	AE	A1/ A2	EX18		Experiencia en el seguimiento y evaluación de la ejecución de la contratación de medios de comunicación para la difusión de campañas de publicidad institucional 2 Experiencia en la preparación y elaboración de la documentación del presupuesto de gastos de la unidad 1 Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento administrativo-presupuestario de los expedientes de gasto para la difusión de campañas de publicidad institucional 2 Experiencia y conocimiento en coordinación, supervisión y mantenimiento de los contenidos del Portal del Ministerio de Sanidad y Consumo, para la calidad, cohesión y accesibilidad de la información aportada al ciudadano desde dicho medio. Mapa web 3 Experiencia y conocimiento en la creación y mantenimiento de páginas web. Manejo aplicación Web Publisher Documentum 2	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
33	4979287	Madrid	Jefe Sección Divulgación	Preparación y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de publicidad. Elaboración de informes de los contenidos de las ofertas creativas presentadas por las agencias de publicidad para las diversas campañas. Actuaciones de montaje y control de stands en eventos en los que participa el Ministerio.	22	3.476,68	Correo electrónico e internet. Excel. Power Point.	AE	A2/ C1	EX11		Experiencia demostrada en la elaboración y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de publicidad 4 Experiencia demostrada en la elaboración de informes de los contenidos de las ofertas creativas de las diferentes campañas publicitarias 3 Experiencia demostrada en el montaje y control de los stands 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
34	4704375	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD</u> <u>Secretaría del Secretario General</u> Jefe de Negociado N-18	Las propias del puesto de apoyo a la Secretaría del Secretario General de Sanidad, especialmente las relacionadas con las funciones de tramitación, control y seguimiento de figuras parlamentarias y relaciones con órganos institucionales.	18	2.949,08	Organización de la Función Pública y Comunidades Autónomas. Internet y Correo Electrónico. Access.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos, archivo y documentación..... 3 Experiencia en trabajos de seguimiento, actualización y archivo de la documentación tanto de los expedientes seguidos con los órganos constitucionales, como de las figuras parlamentarias, en el ámbito propio de la Secretaría General de Sanidad..... 4 Experiencia en funciones de registro de documentación..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
35	2858326	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Unidad de Apoyo ATN-2	Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección General (control y actualización de la relación de puestos de trabajo, propuestas de productividad, trámites ante la CECIR, procesos selectivos, concursos, organigramas, control de los cambios en la situación administrativa del personal, etc.) Apoyo técnico, coordinación, control y seguimiento de otros temas, de carácter general y horizontal, que afecten a las distintas Unidades adscritas a la Dirección General de Salud Pública, así como en otros asuntos en los que intervenga dicha Dirección General y otros Centros Directivos del Departamento.	24	5.104,80	Gestión de Personal / Recursos Humanos Excell. Office. Gestión económica y presupuestaria	AE	A1/ A2	EX11		Conocimiento y experiencia en la gestión de Recursos Humanos a nivel de Dirección General, así como conocimiento de la legislación de la Función Pública.....	4
												Experiencia en la coordinación, seguimiento y sistematización de documentos e informes de materias de carácter general en las que intervienen las Unidades de Salud Pública u otros Centros Directivos del Departamento.....	3
												Experiencia de participación en grupos de trabajo y reuniones sobre asuntos generales, sobre Personal y otros relacionados con la salud pública.....	2
												Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de texto y hojas de cálculo.....)	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
36	4704378	Madrid	Jefe de Sección Asuntos Generales.	Tramitación de expedientes económico-financieros en materia de Salud Pública. Apoyo técnico en planes específicos de Salud Pública.	24	4.130,00	Nuevas Tecnologías y Recursos Humanos. Gestión Práctica de Contratos y Convenios. Recursos Humanos en la Administración. Avanzado de Archivo y Documentación. Elaboración y Gestión de Contenidos www. (Internet).	AE	A1/ A2	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
												Certificado de Aptitud en Inglés, Escuela Oficial de Idiomas	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	2243858	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en tareas de gestión y archivo de los expedientes del personal de la Dirección General. Registro de entrada y salida de documentos recibidos a través del Registro General.	18	2.949,08	Gestión de Recursos Humanos Excell Word. Windows. Power Point Información y atención al ciudadano	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la gestión de los expedientes de personal, control de los cambios en la situación administrativa del personal y archivo de los mismos.....	3
												Experiencia en tramitación de partes de enfermedad (bajas, confirmación y altas).....	2
												Conocimiento y experiencia en la tramitación de licencias, vacaciones y permisos.....	2
												Experiencia en el registro de documentos, clasificación y distribución de los mismos.....	2
												Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	3083443	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.</u> Jefe de Servicio Técnico Sanitario Programas Especiales.	Coordinación, seguimiento y control de los trabajos de identificación de los riesgos de los productos fitosanitarios para la salud humana.	26	10.166,14	Bioquímica perinatal: aspectos básicos. Histocompatibilidad Inmunogénica y cáncer. Neuroquímica Básica. Prospectivas Biológicas: El futuro de la Microbiología. Control Medioambiental de la contaminación en suelos y agua: Evaluación del riesgo de los productos químicos	AE	A1	EX18		Experiencia en la evaluación, seguimiento y coordinación de los trabajos científico-técnicos de identificación del riesgo para la salud humana de los productos fitosanitarios para su autorización y registro nacional.....	3
												Experiencia en Grupos de expertos de la OCDE relativos al desarrollo de métodos de ensayo de toxicología genética y de la Unión Europea en clasificación y etiquetado de sustancias químicas peligrosas y de plaguicidas.....	3
												Experiencia participación en el Grupo de Expertos de Seguridad Laboral de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios.....	3
												Doctor en Ciencias Biológicas.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
39	3282608	Madrid	Jefe de Servicio Evaluación Sanitaria Riesgos Ambientales	Coordinación de las tareas derivadas de la implantación del Reglamento (CE) 1907/2006. Coordinación de las Estrategias de Reducción de Riesgo para la salud de las sustancias químicas. Coordinación de la evaluación de la exposición humana a las sustancias químicas	26	10.166,14	Control Biológico en Higiene Industrial. Bioestadística y Epidemiología Básica. Course on Risk Sciences and Public Policy. Seguridad Química: La Inspección Sanitaria	AE	A1	EX18		Experiencia en la elaboración de informes de evaluación de riesgo de sustancias químicas existentes, en el marco del Reglamento (CEE) 793/93 y sustancias químicas nuevas, en el marco del Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, así como en su defensa en el Comité Técnico sobre sustancias químicas existentes y nuevas de la Comisión Europea y en la OCDE.....	3
												Experiencia en la elaboración de informes sobre estrategias de reducción de riesgo de sustancias químicas existentes, en el marco del Reglamento (CEE) 793/93, así como en su defensa en el Grupo de Expertos Europeo sobre Estrategias de Reducción de Riesgo.....	3
												Miembro del Grupo de Trabajo Interministerial sobre el Reglamento (CE) 1907/2006 relativo a REACH, encargado de estudiar y elaborar la posición de la delegación española en las reuniones del Grupo "Ad hoc" sobre Productos Químicos del Consejo Europeo de Competitividad.....	2
												Experiencia en reuniones del Grupo de trabajo de la Comisión sobre las Preparaciones Prácticas para el REACH.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
40	4979282	Madrid	Técnico Superior N-24	Coordinación y elaboración de informes de riesgos biológicos ambientales. Legionella. 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	5.639,20	Riesgos Biológicos Ambientales. Ecotoxicología: Riesgos Químicos para la Salud. Gestión Ambiental y Análisis de Riesgos. Epidemiología Ambiental. Métodos. Curso de Alto Nivel sobre Evaluación de Riesgos Ambientales. Curso de Gestión y Organización Sanitaria.	AE	A1	EX18		Conocimiento y experiencia en el tratamiento legislativo en materia de Legionelosis. Coordinación del estudio de la eficacia de los biocidas utilizados en el control de la Legionella en torres de refrigeración.....	3
												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.....	2
												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.....	2
												Conocimiento, Experiencia, Desarrollo y Coordinación de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y Control de Productos Químicos.....	2
												Experiencia en el manejo de documentación y base de datos del Registro de Plaguicidas y homologación de piscinas.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
41	2761406	Madrid	Jefe de Sección N-24	Actividades de Apoyo a planificación, organización y evaluación de programas prevención y promoción salud pública. Apoyo a implantación y evaluación de procesos estrategias coordinación nacional Apoyo para la coordinación, evaluación de colaboraciones /asistencias Europeas e internacionales en materia de Salud Pública	24	4.130,00	Gerencia y Administración de Servicios sanitarios.(ENS) Experta en codificación C.I.E. 9 MC. Dirección, gestión por procesos y gestión del conocimiento. Estrategias y desarrollo de la calidad en Instituciones de salud. Informática(Word, Excell, acces SIPE, E-rooms) Francés hablado y escrito. Inglés básico	AE	A1/A2	EX19		Licenciado en Antropología Social y Cultural. Especialidad en Antropología de salud y enfermedad..... Diplomado universitario de enfermería. Título Superior de enfermería 2º ciclo Experto en salud y Acción humanitaria (UNED). Experto en codificación C.I.E. 9 MC..... Experiencia en planificación, organización y evaluación de unidades asistenciales y docentes en instituciones de Salud..... Experiencia en coordinación de procesos. Gestión/formación en Salud.....	1 1 2 3 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
42	1255813	Madrid	Jefe de Negociado Tipo 1	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Protección Radiológica, Sanidad Ambiental y Salud Laboral	18	3.167,20	Desarrollo de habilidades de interacción social. Información sobre acceso a la información jurídica. Archivo y documentación. Organización de la Función Pública y Comunidades. Magerit, metodología y análisis y gestión de riesgos de los Sistemas de información.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la elaboración y tramitación de normativa referida a criterios de calidad en Radiodiagnóstico, Radioterapia, Medicina Nuclear Conocimiento y experiencia en la organización de la Conferencia Internacional de Energía Atómica (OIEA) y en la organización de las reuniones del Plan de Acción Internacionales para la protección radiológica del paciente..... Experiencia en organización de grupos de trabajo sobre radiología intervencionista y CEM..... Experiencia en el procesamiento de datos para cumplimentar el cuestionario relativo a las exposiciones médicas del Comité United Nations Scientific Committee on the effects of atomic radiation (UNSCEAR)..... Experiencia en la organización de reuniones de la Ponencia de Protección Radiológica.....	2 2 2 2 2 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
43	1246010	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.	18	2.949,08	Organización administrativa y archivo. La Contratación administrativa. Elaboración y gestión de contenidos www. (internet). Informática básica. Excel 97.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en el archivo y clasificación de documentos en el ámbito de la Salud laboral.....	2
												Conocimiento y experiencia en la gestión de normativa relacionada con la vigilancia de la salud de los trabajadores	2
												Experiencia en la coordinación y organización de reuniones y conferencias de salud laboral.....	3
												Experiencia en el uso de programas de procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo en el ámbito de la salud laboral.....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
44	4704396	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.	16	2.949,08	Word. Excel. Access. Power Point. Mensajería electrónica e Internet.	AE	C1/ C2	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 manejo de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo)	2
												Conocimiento del idioma inglés	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
45	1110373	Madrid	Ayudante de Administración N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.	16	2.949,08	Word. Excel. Access. Power Point. Mensajería electrónica e Internet.	AE	C1	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 manejo de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo)..... 2 Conocimiento del idioma inglés..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
46	1210060	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo en tareas de archivo, clasificación de documentos y manejo de información de Sanidad Ambiental y Salud Laboral.	14	2.682,00	Word Dbase Excel Mensajería electrónica e Internet	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en archivo y clasificación de documentos..... 4 Experiencia en organización de reuniones y conferencias..... 3 Experiencia en el uso de programas de procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
47	3537725	Madrid	Subdirección General de Sanidad Exterior. Jefe de Área de Gestión y Coordinación	Apoyo al Subdirector General de Sanidad Exterior Coordinación de las materias horizontales de la Subdirección General de Sanidad Exterior. Programación del Control Oficial y Auditorías en el marco de los procedimientos y las instalaciones de las industrias alimentarias para la exportación a países terceros.	28	13.546,40	Formación continuada de veterinarios de las Áreas funcionales de Sanidad. Formación continuada de Ayudantes de Inspección de las Áreas funcionales de Sanidad. Formación en materia de APPCC. Formación de auditores para entidades de inspección (ISO 17020). Control oficial de las condiciones higiénico-sanitarias en las industrias exportadoras de carnes y productos cárnicos a EEUU	AE	A1	EX18		Experiencia y conocimiento sobre coordinación y supervisión de la legislación en materia de control sanitario de mercancías sometidas a tráfico internacional.....	3
												Experiencia y conocimiento en materia de programación del control oficial y auditorías sobre instalaciones y procedimientos de las industrias alimentarias para la exportación a países terceros.....	2
												Experiencia en reuniones de la Comisión y del Consejo de la Unión Europea, en materia de control sanitario de mercancías sometidas a tráfico internacional.....	2
												Conocimiento del idioma oficial de la Comunidad Europea: inglés	1
												Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de anticipos de caja fija y documentos de expedientes de gasto de la Subdirección General de Sanidad Exterior.....	1
												Experiencia en la gestión de los Recursos Humanos de las Áreas Periféricas de Sanidad así como de la Subdirección General de Sanidad Exterior	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
48	2884088	Madrid	Jefe de Servicio de Ordenación Sanitaria	Organización, Coordinación y Control en materia de Sanidad Exterior. Organización, Coordinación y Control en materia de profilaxis del viajero internacional, incluyendo la vacunación internacional y las notificaciones en materia de enfermedades de países terceros.	26	10.166,14	Formación continuada para médicos de Sanidad Exterior. Formación continuada para ATS/DUE de Sanidad Exterior. Formación continuada para Ayudantes de Inspección de Sanidad Exterior. Master Internacional en Enfermedades Parasitarias Tropicales. Master Internacional de Salud Pública. Diploma en Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo. Diploma de la Escuela Diplomática sobre Cursos de la Unión Europea	AE	A1	EX18		Experiencia en los trabajos de revisión del Reglamento Sanitario Internacional-2005.....	1
												Experiencia en la revisión y actualización de normativa relacionada con Sanidad Mortuoria.....	2
												Experiencia en la coordinación de emergencias de salud pública en fronteras (medios de transporte internacional, instalaciones de puertos y aeropuertos internacionales) y diseño de Equipos de Protección Individual.....	2
												Experiencia en los trabajos de elaboración de protocolos de actuación 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 y elaboración de informes acerca de la situación mundial de la gripe aviar.....	2
												Experiencia en la gestión y programación de las actuaciones en materia de atención al viajero internacional y Traslados Internacionales de cadáveres.....	2
												Conocimiento de idiomas oficiales de la Comunidad Europea: Inglés y Francés.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4670881	Madrid	Jefe de Sección de Análisis, Previsión y Coordinación	Apoyo en la Organización, Coordinación y Control en materia de Sanidad Exterior. Apoyo en la Organización, Coordinación y Control en materia de profilaxis del viajero internacional, incluyendo la vacunación internacional y las notificaciones en materia de enfermedades de países terceros.	24	6.064,28	Formación continuada para médicos de Sanidad Exterior. Formación continuada para ATS de sanidad exterior. Formación continuada para ayudantes de inspección de sanidad exterior. Master Internacional en Enfermedades Parasitarias Tropicales. Master Internacional de Salud Pública.	AE	A1	EX18		Experiencia en vacunación de viajeros internacionales..... 2 Experiencia en la inspección sanitaria de instalaciones fronterizas y de medios de transporte internacional..... 2 Experiencia en la inspección médica de viajeros internacionales y de cadáveres..... 2 Experiencia en la coordinación de emergencias de salud pública en fronteras (medios de transporte internacional, instalaciones de puertos y aeropuertos internacionales)..... 2 Conocimiento de idiomas oficiales de la Comunidad Europea: Inglés y Francés..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4656952	Madrid	Técnico Superior N-24	Apoyo en la organización y control en materia de sanidad exterior. Apoyo en la Organización, Coordinación de la inspección y control de establecimientos para la exportación de mercancías.	24	5.639,20	Control Oficial de las condiciones higiénico sanitarias en las industrias exportadoras de carnes y productos cárnicos a EEUU. Seminario de Inspección de Carnes y Aves para Oficiales de Gobierno Internacional organizado por el Departamento de Agricultura de EEUU. Formación continuada para inspectores en puestos de inspección fronterizas. Curso sobre Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico certificado por la HACCP International Alliance.	AE	A1	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en la producción y en el comercio internacional de alimentos de origen animal..... 1 Experiencia en reuniones de la Comisión y del Consejo de la Unión Europea, sobre acuerdos bilaterales con terceros países y en materia de importación-exportación de productos alimenticios..... 2 Experiencia, como representante nacional, en actividades de coordinación, programación y organización de auditorías de países terceros para el reconocimiento de sistema de control oficial, de establecimientos para la exportación de productos alimenticios..... 2 Conocimientos específicos en normativa de EEUU para la exportación de productos cárnicos..... 2 Experiencia en la gestión del control oficial, inspección y auditorías de establecimientos españoles para la exportación de productos alimenticios..... 2 Publicaciones y/o participación en proyectos científicos en materia de zoonosis no alimentarias..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
51	4704384	Madrid	Jefe de Sección N-20	Funciones propias de apoyo a la Subdirección General de Sanidad Exterior. Funciones propias de apoyo al Área de Gestión y Coordinación. Funciones de control, clasificación y distribución de informes y documentos en materia de Sanidad Exterior. Tramitación expedientes de gasto así como anticipos de caja fija, en el ámbito de la Sanidad exterior.	20	3.167,20	Excel. Word. Internet y Correo Electrónico.	AE	A2/ C1	EX11		Experiencia en la gestión, tramitación, y archivo de informes así como otra documentación generada en la Subdirección General de Sanidad Exterior.....	3
												Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de anticipos de caja fija y documentos de expedientes de gasto de la Subdirección General de Sanidad Exterior.....	3
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de Importación/Exportación de Muestras Biológicas y movimiento internacional de trasplantes.....	2
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de Puestos de Inspección Fronterizos.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
52	2923831	Madrid	Jefe de Negociado n-16	Funciones propias de apoyo a la Subdirección General de Sanidad Exterior. Funciones propias de apoyo al Área de Control Sanitario. Funciones de control, clasificación y distribución de informes y documentos en materia de Sanidad Exterior, en particular la tramitación y archivo de la documentación en materia de la entrada y salida de España de órganos y tejidos humanos para trasplantes.	16	2.949,08	Word. Correo Electrónico. Curso traducción inglés - español biblioteconomía.	AE	C1/ C2	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 de textos en materia de Sanidad Exterior y traducciones de textos de sanidad exterior inglés - español.....	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 tejidos humanos para trasplantes.....	2
												Experiencia en la gestión de dietas del personal funcionario y laboral.....	1
												Conocimientos y experiencia en Microsoft Word, Access, Microsoft Outlook. Internet Explorer.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
53	1198976	Madrid	Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología Jefe de Área de Prevención	Estudio, dirección, gestión y control de programas de prevención de la salud nacionales, intersectoriales e interdepartamentales.	28	12.488,94	Módulo de salud Pública. Estadística Aplicada a la salud Gestión de calidad Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Acceso a la Información Jurídica: Aranzadi, BOE. Cursos de manejo de programas informáticos: Excel, Introducción a Internet, Power Point	AE	A1	EX 18		<p>Licenciado en Medicina y Cirugía..... 1</p> <p>Experiencia en dirección, gestión y control de actividades preventivas relacionadas con la prevención de problemas derivados del consumo de alcohol, prevención de lesiones por accidentes de tráfico y otras lesiones y problemas de la infancia, tercera edad..... 3</p> <p>Experiencia en coordinación y participación en Conferencias de expertos nacionales y representación en organismos internacionales en las áreas de lesiones, prevención de los problemas derivados del consumo de alcohol y seguridad infantil..... 2</p> <p>Experiencia en seguimiento de Planes Nacionales, sistemas de información, estadísticas nacionales y europeas, elaboración de normativa básica, transposición de directivas europeas..... 2</p> <p>Experiencia en desarrollo de actividades de inspección, gestión, y control de prestaciones y servicios sanitarios y otra actividades sobre prestaciones sanitarias: elaboración de informes, normativa 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
54	1646105	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tratamiento, registro y archivo de documentación general y relacionada con el Tabaquismo. Preparación de Informes y presentaciones. Apoyo administrativo a la gestión de proyectos con las CCAA. Colaboración en la preparación de reuniones con CCAA. y Sociedades Científicas.	18	2.949,08	Archivo Excel. Access.	AE	C1/ C2	EX11		<p>Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de la documentación relacionada con el Tabaco..... 4</p> <p>Experiencia en la preparación de reuniones con grupos de trabajo de las CCAA sobre tabaquismo..... 4</p> <p>Experiencia en la gestión administrativa en materia de elaboración de normativas..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
55	3512084	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Administración y gestión de la aplicación informática "Sistema de Información de Promoción y Educación para la Salud" (SIPES). Coordinación de la aplicación con las Comunidades Autónomas. Preparación de Informes de Prevención y Promoción de la Salud.	16	2.949,08	Excel. Access. Power Point. Creación de formularios y macros con MS Access.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en la gestión, administración, tramitación y archivo de la documentación relacionada con la aplicación informática SIPES.....	4
												Experiencia en la coordinación y preparación de reuniones con responsables autonómicos de la aplicación informática SIPES.....	4
												Experiencia en la gestión administrativa en materia de elaboración de informes de Prevención y Promoción de la Salud.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
56	1710560	Madrid	<u>Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida</u> Jefe de Negociado Sida N-18	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida (SPNS). Registro, control informático y archivo de expedientes de reuniones y conferencias de la SPNS. Control, revisión, liquidación, grabación y archivo de indemnizaciones por razón de servicios y su control por la Habilitación así como de los demás gastos de la SPNS. Actualización Bases de Datos de Grupos de Trabajo de la SPNS. Comunicaciones escritas, verbales o vía e-mail solicitadas informando sobre tramitación de pagos referentes a la SPNS.	18	2.949,08	Access. Internet y correo electrónico Gestión Financiera Gestión de Personal Organización del Estado y Procedimiento Administrativo Jornada sobre Comunicación Interna La contratación en la Administración Pública Procedimiento administrativo Información y atención al Público Excel	AE	C1/ C2	EX11		Conocimiento y experiencia sobre contratación de la normativa administrativa y en gestión económica y presupuestaria.....	1
												Experiencia en la preparación, organización, elaboración, tramitación y gestión de todos los grupos de trabajo que se reúnen en la SPNS, relacionados con la prevención y tratamiento de personas infectadas VIH/SIDA.....	3
												Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio, tanto del personal de la SPNS como del personal desplazado y de todos los demás gastos de la SPNS.....	2
												Experiencia en el programa informático EmblaAESA y DietasGTC.....	1
												Experiencia en tramitar y preparar con las CCAA las jornadas que se realizan desde el Ministerio de Sanidad y Consumo con el Ministerio de Defensa para promover las actividades de prevención de VIH/SIDA.....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
57	763948	Madrid	Jefe de Negociado Sida N-18	Tramitación de ayudas económicas a entidades sin ánimo de lucro con destino a financiar programas de sida. Tramitación de Acuerdo de colaboración con Instituciones y otros departamentos Ministeriales para la prevención del Sida	18	2.949,08	Ley de Subvenciones: su aplicación práctica Mensajería electrónica. Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en tratamiento de textos y archivos..... 2 Conocimiento y experiencia en gestión administrativa para la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro..... 4 Experiencia en relaciones con organizaciones no gubernamentales de servicio en sida..... 2 Experiencia en fiscalización de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro relacionadas con el VIH/sida.... 1 Experiencia en tramitación de reintegros de subvenciones a ONGs que trabajan en relación con prevención del sida..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
58	3683478	Madrid	Jefe de Negociado Sida N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de Epidemiología del VIH	16	2.949,08	Word Excel Access Power Point Procedimiento Administrativo Archivo y Documentación	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en el control y clasificación de documentos..... 3 Experiencia en organización de reuniones y Conferencias..... 3 Experiencia en el uso de programas de procesamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo..... 3 Conocimiento del idioma inglés 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
59	4979277	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE COHESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ALTA INSPECCIÓN</u> <u>Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias</u> Jefe de Área	Participación en la preparación y seguimiento de planes de preparación y respuesta ante enfermedades infecciosas. Revisión, seguimiento y evaluación de programas de vacunación. Apoyo técnico a la vigilancia seroepidemiológica Participación en reuniones de coordinación nacional en vigilancia y control de enfermedades infecciosas	28	12.488,94	Epidemiología y control de enfermedades infecciosas. Estadística y epidemiología Programas informáticos de análisis de datos epidemiológicos.	AE	A1	EX18		1 3 3 2 1	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
60	4695123	Madrid	<u>AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u> <u>Unidad de Apoyo.</u> Jefe de Servicio Asuntos Generales	Elaboración, tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes de contratación de la Dirección General. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y encomiendas de gestión. Elaboración, control y modificación de los Presupuestos de la unidad. Gestión y control de los gastos realizados a través del anticipo de caja fija. Gestión y control de personal de la Dirección General. Gestión y control del Programa Editorial de la Dirección General. Organización de reuniones y conferencias.	26	10.166,14	Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas.	AE	A1/ A2	EX19		4 3 1 1 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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			
61	3844362	Madrid	Jefe de Negociado, Tipo 5	Apoyo, mantenimiento, coordinación, información y gestión de la herramienta eRom (Plataforma informática en red para trabajo compartido interactiva y en tiempo real). Gestión de la base de datos de sanidad (Panel de Expertos). Creación, desarrollo y mantenimiento de las bases de datos en access para el control de los Comités de las Estrategias en Salud. Gestión administrativa, apoyo logístico y aplicación del protocolo en la organización, seguimiento y reuniones de los Comités Científicos e Institucionales de las Estrategias en Salud. Gestión administrativa y apoyo logístico en la organización de Jornadas, Congresos y cualquier otro evento de las Estrategias en Salud. Control y distribución de las publicaciones de las Estrategias en Salud. Búsqueda de recursos de información en Ciencias de la información y recuperación de información en Internet (descriptores en ciencias de la salud y bases de datos nacionales e internacionales) relacionadas con las Estrategias en Salud.	18	2.949,08	Word. Microsoft Access. Power Point. Adobe Acrobat. Uso eficaz de las herramientas de informática. Archivos. Acceso a la información jurídica. Protocolo en las Administraciones Públicas. Técnicas de Comunicación escritas. El recurso contencioso administrativo. Ley 29/98.	AE	C1/C2	EX11		<p>Gestión integral en red:</p> <p>-Experiencia en análisis y gestión de plataformas informáticas interactivas en red para trabajo compartido y en tiempo real.</p> <p>-Experiencia en la gestión de la base de datos de sanidad (Panel de Expertos)</p> <p>-Conocimientos y experiencia en la creación, desarrollo y mantenimiento de la base de datos en access para el control de los Comités de las Estrategias en Salud. Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows, Word, access, adobe acrobat profesional, power point, uso eficaz de las herramientas informáticas, bases jurídicas.</p> <p>Gestión y logística de los grupos de trabajo:</p> <p>-Experiencia en la gestión administrativa, apoyo logístico y aplicación del protocolo en la organización y seguimiento de las reuniones, jornadas, congreso y cualquier otro evento organizado por la Subdirección y los Comités Científicos e Institucionales de las Estrategias en Salud</p> <p>Experiencia en la gestión, control y distribución de las publicaciones relacionadas con las Estrategias En Salud</p> <p>Experiencia en búsqueda de información en ciencias de la salud (descriptores en ciencias de la salud y bases de datos nacionales e internacionales), relacionadas con las Estrategias en Salud</p>	6	2	1	1

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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		
62	3084759	Madrid	Observatorio de Salud de la Mujer Jefe de Negociado tipo 1	Apoyo administrativo para la gestión de procesos administrativos en los Observatorios de Salud de la Mujer y del SNS. Apoyo a la organización de reuniones con asociaciones de mujeres y sociedades profesionales en temas de género y salud y en violencia de género.	18	3.167,20	Cursos de género. Cursos de gestión y administración.	AE	A2/C1	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en el asesoramiento para asociaciones de mujeres, en la tramitación de asuntos de tipo civil y penal, relacionado con la violencia de género, e igualdad jurídica</p> <p>Conocimiento y experiencia en Contratación Administrativa</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario</p>	5	3	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
63	4979292	Madrid	Observatorio del Sistema Nacional de Salud Coordinador de programas	Coordinación de programas y gestión de Proyectos, Convenios, Estudios y Subvenciones sobre salud de las mujeres con perspectiva de género. Representación institucional del Observatorio de Salud de la Mujer en los foros técnicos de la OMS y de la UE.. Elaboración de informes y estudios comparativos sobre la salud de las mujeres con perspectiva de género. Enlace institucional del Observatorio de Salud de la Mujer con personas responsables del área de salud de las mujeres en las CCAA. Organización de encuentros y coordinación de Grupos de Trabajo Institucionales y de expertos, en temas relacionados con Salud y Género.	28	13.546,40	Master en Salud Pública. Diploma de especialización en Salud Pública y Género. Curso de formación sobre género de la OMS Curso de Enfoque de género en la salud y en el SNS.	A3	A1	EX19		Experiencia en participación en foros técnicos de la OMS y de la UE en representación del OSM 2 Experiencia en participación en programas y convenios internacionales como representante nacional (counterpart) y experiencia en transposición de directivas y desarrollo normativo 2 Experiencia en la coordinación de programas y la gestión de proyectos, Convenios, Estudios y Subvenciones sobre salud de las mujeres con perspectiva de género 2 Dominio del idioma Inglés hablado y escrito 2 Experiencia en organización de encuentros y coordinación de Grupos de Trabajo institucionales y de expertos relacionados con salud y género 1 Experiencia en elaboración, análisis y documentación de estadísticas e indicadores sanitarios sobre salud de las mujeres y violencia de género 1	2 2 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
64	4670876	Madrid	Jefe de Servicio Uso Racional del Medicamento	Elaboración de informes y estudios comparativos de las estrategias de salud y políticas de cohesión relacionadas con el Observatorio de Salud de la Mujer y con el Observatorio del Sistema Nacional de Salud. Elaboración y desarrollo de Estrategias, Planes, Programas, Protocolos y gestión de Proyectos y Convenios. Organización y coordinación de Grupos de Trabajo Institucionales y redes de personas expertas, en temas relacionados con Salud y Género. Documentación, elaboración y análisis de estadísticas e indicadores sanitarios sobre salud de las mujeres y violencia de género. Coordinación con las Comunidades Autónomas y colaboración con organizaciones profesionales, científicas y sociales.	26	10.166,14	Diploma de especialización en Salud Pública y Género. Curso de Enfoque de género en la salud y en el SNS. Cursos de Salud Pública. Cursos de planificación, dirección por objetivos y de equipos de trabajo. Cursos de procedimientos para reuniones eficaces y de herramientas para el trabajo en equipo.	A3	A1/A2	EX 19		Experiencia en elaboración de informes y estudios comparativos desde el Observatorio de Salud de la Mujer y del Observatorio del Sistema Nacional de Salud sobre los proyectos presentados por las CCAA en relación con las estrategias de salud y políticas de cohesión 2 Experiencia en gestión de Proyectos y Convenios desde el Observatorio de Salud de la Mujer y del Observatorio del Sistema Nacional de Salud sobre atención al parto y salud perinatal con perspectiva de género 2 Experiencia en participación en la elaboración y desarrollo de Estrategias, Planes, Programas, Protocolos e Informes desde el Observatorio del Sistema Nacional de Salud y del Observatorio de Salud de la Mujer y experiencia en la elaboración y seguimiento de normativa sanitaria básica 2 Experiencia en organización y coordinación de Grupos de Trabajo institucionales, de redes de personas expertas y organizaciones sociales relacionados con salud y género 2 Experiencia en elaboración, análisis y documentación de estadísticas e indicadores sanitarios sobre salud de las mujeres y violencia de género 2	2 2 2 2 2

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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	4670906	Madrid	Instituto de Información Sanitaria Jefe Sección Selección Personal No Facultativo	Elaboración, explotación y análisis de registros y estadísticas de centros sanitarios a nivel nacional.	24	5.639,20	SPSS. Codificación de la información Sanitaria. "Atención integrada, continuidad y coordinación asistencial".	AE	A1/ A2	EX19		Experiencia en la elaboración y análisis de estadísticas de centros sanitarios a nivel nacional 4 Experiencia en gestión y explotación de registros y catálogos de centros sanitarios a nivel nacional 3 Experiencia en publicación de estadísticas y catálogos de centros sanitarios a nivel nacional 2 Experiencia en gestión y explotación de datos sanitarios con herramientas informáticas en entorno web: SIESCRI, Bussines Objects 1	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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
66	1954755	Madrid	Jefe Sección Apoyo Técnico	Apoyo al diseño, explotación y análisis de sistemas de información de atención primaria (recursos, actividad, datos clínicos...) e incorporación de innovaciones en indicadores y evaluación en AP.	24	4.130,00	OMI-AP. Prevención en Atención Primaria. Metodología de enfermería.	AE	A1/ A2	EX19		Experiencia en la elaboración, análisis y publicación de estadísticas de Atención Primaria 4 Conocimiento y manejo de codificaciones clínicas en Atención Primaria (CIAP-II, NANDA) 3 Experiencia en gestión y explotación de registros y catálogos de Atención Primaria 2 Experiencia en gestión y explotación de datos sanitarios con herramientas informáticas en entorno Web 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
67	3321149	Madrid	Oficina de Planificación Sanitaria y Calidad Jefe de Servicio del Sistema de Información y Prestaciones	Coordinar la elaboración de estrategias en salud del Plan de Calidad, diseñando y planificando operativamente el desarrollo de las mismas. Realizar labores de apoyo al coordinador científico en el diseño de objetivos, actividades e indicadores y coordinar los comités participantes en elaboración. Coordinar todos los apoyos logísticos que requieran las estrategias, elaborar informes sobre el estado actual de las estrategias, colaborando en la difusión de las mismas y en la evaluación y seguimiento.	26	10.166,14	Dirección y Gestión de Servicios sanitarios. Desarrollo Directivo.	AE	A1/A2	EX 19		Experiencia en puesto similar de elaboración de estrategias en salud del Sistema Nacional de Salud 4 Experiencia en elaboración de planes estratégicos en el ámbito sanitario 3 Experiencia en gestión y dirección de instituciones y áreas sanitarias ... 2 Experiencia docente en temas de planificación, calidad, trabajo en equipo, habilidades directivas 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
68	4081940	Madrid	Jefe de Negociado tipo 5	Apoyo, mantenimiento, coordinación y gestión de la herramienta e-Room (Plataforma informática en red de trabajo compartido interactiva y en tiempo real Desarrollo y mantenimiento de bases de datos para el control de Estrategias de Seguridad de Paciente. Preparación de jornadas de diversos grupos de Expertos del Sistema Nacional de Salud. Dominio de la lengua inglesa al menos nivel intermedio-alto (hablado, lectura y escrito)	18	2.949,08	La Instituciones en la Unión Europea. Procedimiento administrativo. Access; Excell y Power Point. Adobe Acrobat.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en el Análisis y Gestión de plataformas informáticas interactivas en red para trabajo compartido y en tiempo real..... 3 Experiencia en la base de dato Panel de Expertos orientada a las estrategias en Seguridad del Paciente del Sistema Nacional de Salud..... 3 Experiencia en protocolo, organización y coordinación de reuniones, congresos, encuentros, seminarios y jornadas con participación de los Comités Técnicos e Institucionales y organismos nacionales e internacionales relacionados con la Estrategias de Seguridad del Paciente del Sistema Nacional de Salud..... 2 Dominio de la lengua inglesa al menos nivel intermedio-alto (hablado, lectura y escrito)..... 2	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	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	4670893	Madrid	Jefe de Negociado, N-18	Apoyo, mantenimiento, coordinación, información y gestión de la herramienta eRoom (Plataforma informática en red para trabajo compartido interactiva y en tiempo real.) Creación, desarrollo y mantenimiento de bases de datos para el control de auditorías de Unidades Docentes Hospitalarias y Centros de Salud. Preparación de jornadas de diversos grupos de Expertos del Sistema Nacional de Salud.	18	2.949,08	Diseño Web. Visual Basic Net. Power Point. Impartición de cursos de informática de entorno Windows.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en Análisis y Gestión de plataformas informáticas interactivas en red para trabajo compartido y en tiempo real 5 Experiencia en diseño de bases de datos y programación orientada a auditorías de calidad 3 Experiencia en preparación y soporte logístico de Jornadas, congresos, reuniones y grupos técnicos de trabajo 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
70	2708804	Madrid	<u>DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u> <u>Subdirección General de Gestión</u> Jefe de Servicio N-26	Tramitación y gestión de expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Elaboración, ejecución y control de los procedimientos de enajenación convocados por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Relación con depositarios de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y tasadores. Aplicación de la legislación relativa al Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas.	26	10.166,14	Gestión Patrimonial. Gestión Presupuestaria. Contratación Administrativa.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados 3 Experiencia en la elaboración, ejecución y control de los procedimientos de enajenación, bien por subasta pública, bien por venta directa, que convoca la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas, relativos a bienes del Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas (Ley 17/2003, de 29 de mayo) 5 Experiencia como miembro de Mesas de Subasta y participación en actos públicos de subasta 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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 72	3426631 4684474	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Gestión de bases de datos.	14	2.682,00	Excel. Access.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en gestión económico-administrativa.....	4
												Experiencia en archivo y documentación.....	3
												Conocimiento aplicaciones informáticas (bases de datos, hoja de cálculo).....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
73	2752748	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Gestión de bases de datos.	12	2.682,00	Excel. Access.	AE	C2	EX11		Experiencia en gestión económico-administrativa.....	4
												Experiencia en archivo y documentación.....	3
												Conocimiento aplicaciones informáticas (bases de datos, hoja de cálculo).....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4684471	Madrid	Unidad de Sistemas de Información y Documentación Adjunto a la Delegada Jefe de Servicio de Sistemas de Información	Gestión de bases de datos y sistemas de información. Utilización de herramientas informáticas orientadas a la Salud Pública. Análisis estadístico.	26	10.166,14	Master en Salud Pública Curso de Postgrado "Fundamentos de diseño y estadística" Análisis estadístico multivariante con SPSS.	A3	A1/A2	EX19		Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información.. 3 Experiencia en el uso de SPSS, S-Plus, Stata, Epidat, Excel, Access en el ámbito de la Salud Pública..... 4 Experiencia laboral relacionada con la bioestadística..... 2 Conocimientos de Epidemiología..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	3508275	Madrid	Jefe de Sección N-24	Realizar la recepción, depuración, validación y agregación de los ficheros autonómicos de datos de los indicadores de 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 de drogas del Plan Nacional sobre Drogas.	24	4.130,00	Estadística y depuración manual y automática de datos. Access. Excel. SPSS.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en depuración manual o automática, validación y agregación de ficheros de datos individualizados..... 3 Experiencia en manejo de Gestores de bases de datos 2 Experiencia en manejo de Hojas de Cálculo 1 Experiencia en manejo de programas estadísticos 4	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
76	1492243	Madrid	<p>AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS</p> <p>Subdirección General de Medicamentos de Uso Humano</p> <p>Jefe de Área de Información de Medicamentos y Relaciones con el SNS.</p>	Coordinación de la Unidad de Apoyo a la Subdirección General.	28	12.488,94	<p>Diplomado en Sanidad.</p> <p>Máster en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios.</p> <p>Análisis de problemas y toma de decisiones.</p>	AE	A1	EX18		<p>Experiencia en actividades de coordinación en la Subdirección General.....</p> <p>Experiencia en la gestión técnica para la elaboración de convocatorias de procesos selectivos de personal laboral temporal.....</p> <p>Experiencia en grupos de trabajo relacionados con el uso racional y eficiente de medicamentos.....</p> <p>Experiencia en la coordinación de Jornadas de Redes de Experto en Regulación de Medicamentos.....</p> <p>Conocimientos de idiomas.....</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
77	4694746	Madrid	Jefe de Servicio de Evaluación Área Terapéutica Clínica	Gestión de autorizaciones de tratamientos individualizados vía uso compasivo. Evaluación y estudio de solicitudes de tratamientos de uso compasivo en fase de investigación para pacientes individualizados.	26	10.964,54	<p>Bases de datos ISQL, ACCESS, legislativas, hojas de cálculo y Office.</p> <p>Toxicología aplicada.</p> <p>Comunidades Europeas y Procedimiento Administrativo Común</p>	A3	A1	EX19		<p>Experiencia en planificación y gestión de expedientes de uso compasivo, propuestas de autorización.....</p> <p>Experiencia en evaluación y estudio de tratamientos compasivos.....</p> <p>Experiencia en búsqueda y estudio de documentación relativa a alternativas terapéuticas.....</p> <p>Conocimientos de Inglés.....</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p>

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4541330	Madrid	Jefe de Servicio Evaluación Área Terapéutica Clínica.	Evaluación de ensayos de bioequivalencia y farmacocinética de medicamentos de uso humano Participación en grupos europeos de trabajo sobre farmacocinética	26	10.964,54	Máster en Metodología de la Investigación, Diseño y Estadística en Ciencias de la Salud. Paquete estadístico SAS. Procedimiento Administrativo.	AE	A1	EX19		Experiencia en evaluación de ensayos de bioequivalencia de medicamentos de uso humano por procedimientos europeos.....	3
												Experiencia de participación en los grupos de trabajo europeos sobre farmacocinética.....	3
												Experiencia en la evaluación de estudios de bioequivalencia a nivel internacional (OMS).....	2
												Especialista en farmacia Industrial y galénica.....	1
												Conocimiento de Inglés.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4694745	Madrid	Jefe de Servicio de Evaluación Área Terapéutica Clínica.	Evaluación Clínica de Medicamentos de Uso Humano.	26	10.964,54	Cursos sobre Estadística.	AE	A1	EX19		Experiencia en la evaluación clínica de medicamentos por procedimientos nacionales y europeos en el área del sistema nervioso central.....	4
												Experiencia en la evaluación de ensayos clínicos con medicamentos.....	2
												Experiencia en participación en comités y/o grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación clínica de medicamentos.....	2
												Experiencia en participación en la elaboración de guías de prescripción terapéutica.....	1
												Especialista en farmacología clínica.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4694750	Madrid	Técnico Superior Facultativo Especialista.	Garantía de Calidad de Productos Biológicos y Microbiología	24	7.316,80	Cursos de garantía de calidad y microbiología.	A3	A1	EX23		Experiencia en evaluación de vacunas. Aspectos clínicos y de calidad.....	2
												Experiencia en garantía de calidad de Productos Biológicos.....	2
												Experiencia en trabajos con OMCLS. Especialista en Microbiología y Parasitología.....	2
												Doctor en Farmacia.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4536869	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Actividades administrativas y auxiliares de gestión de documentos y base de datos relativos a ensayos clínicos.	18	2.949,08	Acceso a la Información Jurídica: BOE, Aranzadi. Procedimiento Administrativo. Preparación de puestos de Secretaría.	AE	C1/ C2	EX19		Experiencia en validación de ensayos clínicos con medicamentos de uso humano e incorporación de datos en EudraCT.....	4
												Experiencia en la gestión Administrativa de los ensayos clínicos con medicamentos de uso humano.....	3
												Experiencia en gestión administrativa en bases de datos.....	2
												Conocimientos de informática a nivel de usuario.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
82	3663694	Madrid	Subdirección General de Inspección y Control de Medicamentos. Consejero Técnico	Control y registro de instalaciones de laboratorios farmacéuticos (tramitación de expedientes de autorización, denegación o revocación de laboratorios farmacéuticos y emisión de certificados NCF). Control del mercado de medicamentos (tramitación de denuncias, alertas, retiradas, comercializaciones y manipulaciones excepcionales). Comercio exterior (autorización de fabricación, importación y exportación de medicamentos no registrados). Elaboración y publicación del Formulario Nacional.	28	12.488,94	Diplomado en Sanidad.	AE	A1	EX19		Experiencia en tramitación de procedimientos de autorización y de denegación o revocación de actividades de laboratorios farmacéuticos..... Experiencia en evaluación de solicitudes de apertura o modificación de instalaciones de laboratorios farmacéuticos. Control del registro de instalaciones de laboratorios farmacéuticos..... Experiencia en control y regulación del comercio exterior: comercio intracomunitario y exportación e importación de medicamentos..... Experiencia en control de mercado nacional: desabastecimientos, alertas, retiradas y comercializaciones excepcionales..... Experiencia en regulación y evolución de formulación magistral. Elaboración del Formulario Nacional.....	3 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
83	3764507	Madrid	Jefe de Área de Estupefacientes.	Gestión y control del comercio nacional e internacional de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Colaboración con Organismos e Instituciones nacionales, internacionales y Europeas competentes en materia de drogas. Dirección y control de las actividades del Laboratorio Central de Estupefacientes. Coordinación de los laboratorios nacionales de análisis de drogas y sustancias decomisadas en tráfico ilícito.	28	12.488,94	Cursos de Control y Análisis de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. Cursos sobre la evaluación de la calidad de los ensayos. Nacional Drug Data Base System, version 6.0.	AE	A1	EX18		Experiencia en gestión y control del comercio nacional e internacional de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Conocimiento de las organizaciones nacionales e internacionales en la materia..... Experiencia en participación en la definición de procesos y elaboración de procedimientos específicos relacionados con las actuaciones del área de estupefacientes para su gestión en la aplicación LABOFAR..... Experiencia en la dirección y control de las actividades del Laboratorio Central de Estupefacientes..... Experiencia en la gestión de la aplicación NDS versión 6.0, para el control del tráfico lícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
84	1524325	Madrid	Inspector Jefe de Servicio	Gestión del funcionamiento administrativo y coordinación del Comité Técnico de Inspección y de sus grupos técnicos de trabajo. Gestión y control del Sistema de Calidad de la Subdirección General de Inspección y Control de Medicamentos. Preparación y coordinación de auditorías de calidad. Gestión de programas de formación.	26	10.964,54	Acreditación de entidades de Inspección según Norma EN-45004 Sistemas de calidad aplicados a servicios de inspección. Auditorías de los Sistemas de Calidad según Norma ISO 9001:2000.	AE	A1	EX18		Conocimiento del funcionamiento administrativo del Comité Técnico de Inspección.....	3
												Experiencia en la implantación y desarrollo de sistemas de calidad en medicamentos.....	3
												Experiencia en el diseño y seguimiento de auditorías de calidad.....	2
												Experiencia en la definición y desarrollo de procedimientos específicos de inspección de medicamentos.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
85	4141304	Madrid	Jefe de Servicio de Gestión de Estupefacientes y Psicótopos.	Control de las transacciones internacionales de estupefacientes y psicótopos. Autorización de importaciones y exportaciones. Colaboración con organismos internacionales en materia de drogas y elaboración de informes técnicos, partes estadísticas y previsiones de consumo con fines médicos y científicos.	26	10.166,14	Diplomado en Sanidad. Cursos sobre cooperación Internacional en materia de medicamentos. National Drug Data Base System versión 6.0 (gestión de tráfico de estupefacientes).	AE	A1	EX18		Experiencia en el control del comercio internacional de estupefacientes y psicótopos, gestión de las autorizaciones de importación y exportación.....	2
												Experiencia en la elaboración de informes técnicos, partes estadísticas de fabricación, uso y consumo de estupefacientes y psicótopos para los Organismos Internacionales competentes (Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes-JIFE-) Participación en comités internacionales.....	2
												Experiencia en participación en la elaboración de los procedimientos específicos relacionados con las actuaciones del Área de Estupefacientes para su gestión en la aplicación de Inspección y Control de la AEMPS.....	2
												Experiencia en la coordinación y seguimiento de los trabajos de grupos técnicos reconocidos para el desarrollo de monografías relativas a materias primas farmacéuticas.....	2
												Experiencia en la gestión de la aplicación NDS versión 6.0, para la gestión y control del tráfico lícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	4009722	Madrid	Jefe de Sección de Farmacología Clínica.	Análisis de las drogas decomisadas en el tráfico ilícito y precursores. Gestión de la calidad en el laboratorio de análisis de drogas. Asesoramiento y asistencia en actuaciones judiciales relativas a drogas de abuso.	24	7.316,80	Diplomado en Sanidad. Evaluación de la calidad en ensayos. Técnicas analíticas de drogas decomisadas.	AE	A1	EX23		Experiencia en analizar drogas decomisadas en tráfico ilícito y precursores.....	4
												Experiencia en gestión de la calidad en laboratorios de análisis de drogas.....	3
												Experiencia en asesoramiento y asistencia en actuaciones judiciales relativas a drogas de abuso.....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
87	1652706	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas propias de secretaria. Utilización del programa BURKE. Tareas de apoyo y coordinación administrativa con los Organos Judiciales en el desarrollo de causas judiciales. Elaboración y archivo de informes analíticos de drogas decomisadas en tráfico ilícito.	18	2.949,08	Preparación para puestos de Secretaria. Información y Atención al Público. Archivo. Word Access. Power Point. Excel. Correo Electrónico.	AE	C1C2	EX11		Experiencia en SPSS V.13.0 para la realización de Estadísticas de sustancias sometidas a fiscalización internacional decomisado en tráfico ilícito.....	4
												Experiencia en tramitación de informes analíticos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas decomisadas.....	3
												Experiencia en la realización de oficios enviados a los distintos Organos Judiciales.....	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
88	4729902	Madrid	Secretario/a Subdirector General	Desarrollo de tareas propias de secretaria. Utilización y gestión de base de datos SICRES, BURKE, ONGS y LABOFAR. Gestión de agenda de reuniones y visitas de la Subdirección General.	15	5.639,20	Cursos específicos de preparación para Secretarías. Información y atención al ciudadano. Gestión de documentación Administrativa y archivos.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en gestión de secretarías: confección y seguimiento de agenda de visitas y reuniones, gestión de registro de entrada y salida.....	2
												Experiencia en aplicaciones informáticas y ofimática: Office, SICRE, base de datos RAEFAR, Burke, ONGs y LABOFAR.....	4
												Experiencia y conocimiento de las actividades desarrolladas en la Subdirección General de Inspección y Control de Medicamentos.....	2
												Experiencia en registro y transmisión de certificados de tratamientos personales de importación y exportación y de autorizaciones de ayudas humanitarias.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
89	4694769	Madrid	Subdirección General de Medicamentos de Uso Veterinario. Jefe de Sección Procedimientos Veterinarios.	Gestión técnico Administrativa de las solicitudes de revalidación de las autorizaciones de comercialización de los medicamentos de uso veterinario.	24	5.639,20	Curso Superior de Salud Pública. Diplomado en Sanidad. Epidemiología aplicada a servicios veterinarios de Salud Pública.	AE	A1/ A2	EX18		Experiencia en gestión y ejecución de procedimientos relacionados con la revisión de las autorizaciones de los medicamentos veterinarios.....	3
												Experiencia en coordinación de equipos de evaluación de revisión de autorizaciones de medicamentos veterinarios.....	2
												Experiencia en la elaboración y tramitación de los informes para el CODEN-Vet y gestión de las comunicaciones con los laboratorios.....	3
												Experiencia en la elaboración de las resoluciones finales en materia de revisión de medicamentos veterinarios.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
90	5061659	Madrid	Unidad de Apoyo a la Dirección Jefe de Utilidad Terapéutica.	Coordinación técnica de las evaluaciones de innovación galénica de interés terapéutico. Coordinación técnica de la evaluación de eficacia comparada y efectividad de los medicamentos. Apoyo técnico en la elaboración de protocolos de uso de medicamentos bajo circunstancias especiales.	28	13.546,40	Master en Economía de la Salud y del Medicamento. Cursos sobre Farmacoepidemiología. Técnicas de metaanálisis.	A3	A1	EX18		Experiencia en la coordinación de la evaluación y elaboración de protocolos de uso de medicamentos en circunstancias especiales.....	4
												Experiencia en evaluación de la utilidad terapéutica de medicamentos de innovación galénica.....	2
												Experiencia en la evaluación del beneficio riesgo de los medicamentos comercializados y en farmacovigilancia.....	2
												Doctor en Medicina y Cirugía.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
91	3021180	Madrid	Jefe de Servicio de Recursos Administrativos.	Elaboración de informes jurídicos en materia de medicamentos. Elaboración de proyectos de convenios. Elaboración de informes jurídicos en relación con organismos internacionales.	26	10.166,14	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en elaboración de informes jurídicos en la tramitación de procedimientos sobre medicamentos y laboratorios farmacéuticos.....	4
												Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración en materia de legislación sanitaria.....	1
												Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas sobre procedimientos de medicamentos y laboratorios farmacéuticos.....	4
												Experiencia en gestión de bases de datos específicas en registro de medicamentos.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
92	3834812	Madrid	Jefe de Negociado, N-18	Gestión electrónica de expedientes administrativos competencia de la Subdirección General de Inspección y Control. Archivo de documentación.	18	2.949,08	Gestión de documentación administrativa y archivo. Sistema operativo D.O.S. Paquete Office.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en aplicaciones informáticas y ofimática.....	3
												Experiencia en revisión y validación de documentación.....	3
												Experiencia en gestión administrativa de expedientes.....	3
												Nivel de inglés básico.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
93	755149	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de la Calidad del Consumo</u> Jefe de Área	Apoyo técnico a la S. G. de la Calidad del Consumo en lo relativo a la ordenación en materia de consumo. Apoyo técnico a los servicios de control de mercado de otras AA.PP, así como el desarrollo de las funciones relativas al buen funcionamiento del mercado para la protección de los consumidores en materia de productos industriales no alimenticios.	28	11.698,40	Consumo y medio Ambiente. Procedimiento-Administrativo. Seguridad y condiciones de trabajo en laboratorios. AULA (Auditores de laboratorio). Ensayos no destructivos de materiales. Gestión y Administración de Personal.	AE	A1	EX11		Experiencia en apoyo a propuestas de ordenación en materia de consumo respecto a productos no alimenticios, tanto a nivel nacional como europeo.....	2
												Experiencia en apoyo técnico a los servicios de inspección, así como coordinación de campañas de control de mercado tanto nacionales como europeas.....	2
												Experiencia en participación en grupos de elaboración de normas técnicas y de seguridad, así como en grupos de trabajo europeos para elaboración y seguimiento de directivas (Textiles, Juguetes).....	1
												Experiencia en participación en el proyecto EMARS dentro del grupo PROSAFE.....	2
												Experiencia en auditorías de entidades de inspección, entidades de certificación y organismos notificados de textiles, juguetes, calzados, equipos de protección individual.....	1
												Experiencia en Seguridad de vehículos automóviles y su homologación.....	1
												Licenciado en Ciencias Químicas.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
94	4224242	Madrid	Jefe de Área	Aplicación y desarrollo del reglamento de cooperación administrativa para protección de los consumidores.	28	11.698,40		AE	A1	EX11		Experiencia en la coordinación con estados miembros de la U.E.....	2
												Experiencia en implantación de mecanismos de aplicación de directivas y reglamentos comunitarios.....	3
												Experiencia en gestión de aplicaciones de herramientas informáticas para la aplicación de directivas y reglamentos comunitarios.....	2
												Experiencia en control de mercado.....	2
												Experiencia de difusión de normativa comunitaria.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
95	4786566	Madrid	<u>Subdirección General de Normativa y Arbitraje del Consumo</u> Jefe de Servicio	Responsable técnico de gestión de asuntos jurídicos del área de fomento del asociacionismo de consumo y apoyo al consejo de Consumidores y Usuarios.	26	10.166,14	Gestión Financiera. Acces. Excel. Word.	AE	A1/ A2	EX11		Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relacionados con los registros de inscripción de organizaciones representativas de intereses sociales.....	3
												Experiencia en la tramitación, gestión, y control de expedientes de contenido económico, en particular en procedimiento de reintegro de subvenciones a organizaciones sociales.....	2,5
												Experiencia en la elaboración de dictámenes técnico jurídicos y tramitación de disposiciones de carácter general.....	2
												Experiencia en la preparación de reuniones de órganos consultivos....	2
												Cursos.....	0,5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
96	1731071	Madrid	Jefe de Sección N-24	Apoyo técnico a las unidades de normativa y análisis jurídico de mercado, mediante elaboración de informes jurídicos en la tramitación de normas con incidencia en los derechos de los consumidores y usuarios o sobre su aplicación e interpretación. Cooperación institucional con las Comunidades Autónomas y las corporaciones locales. Análisis de la legalidad de las prácticas comerciales y los contratos con los consumidores Cooperación con las organizaciones de consumidores y usuarios y las organizaciones empresariales.	24	4.130,00		AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, preferentemente en materia de derecho privado, y en la tramitación de proyectos normativos..... Experiencia en cooperación con otras administraciones públicas, organizaciones representativas de intereses sociales y particulares..... Experiencia en gestión, organización, participación y, en su caso, dirección de reuniones de trabajo..... Experiencia en gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos..... Conocimientos de inglés y/o francés.....	2,5 2 2,5 1,5 1,5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
97	4507247	Madrid	Jefe de Sección, N-24.	Apoyo al área de administración en la preparación gestión y tramitación de expedientes de gasto, régimen interior y recursos humanos.	24	4.130,00		AE	A1/A2	Ex11		Experiencia en recursos humanos.... Experiencia en tramitación expedientes de gasto..... Experiencia en Régimen Interior.....	3 4 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
98	5026510	Madrid	Jefe Sección de Habilitación	Gestión, pago, tramitación y control de expedientes de facturación, tanto de Anticipo de Caja Fija, como A Justificar, así como pagos En Firme, en Aplicación Sorolla. Control de los ingresos efectuados en Consumo por la venta de publicaciones. Elaboración de las fichas anuales de todos los Contratos habidos y su curso telemático a la Junta Consultiva del Ministerio de Hacienda. Conciliaciones bancarias, mediante aplicación Sorolla. Habilitación. Ingreso I.R.P.F., tanto del personal del Organismo, como de los trabajos de personal externo al mismo.	22	4.730,40	Curso SOROLLA expedientes de pago directo. Curso "APLICACIÓN SOROLLA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR"	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en Habilitación (I.R.P.F., Derechos Pasivos, MUFACE).....	2
												Experiencia y uso teórico/práctico de la Aplicación SOROLLA, y su utilización específica a los proyectos eco-nómicos en materia de Consumo.....	2
												Experiencia en elaboración de Conciliaciones Bancarias e informes trimestrales.....	2
												Experiencia en Comunicaciones a través de las Redes de Internet y Correo Electrónico en la elaboración y tramitación de las fichas de la Junta Consultiva del Ministerio de Hacienda.....	1
												Experiencia en pagos de facturaciones a través de Anticipo de Caja Fija (facturaciones, comisiones de servicio), pagos A Justificar y pagos En firme.....	2
												Experiencia en control y seguimiento de cobros de la venta de publicaciones por parte del Organismo y su ingreso en la cuenta del Banco de España.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
99	2496245	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo Administrativo a la Secretaría, Presidencia y Vocales del Consejo de Consumidores y Usuarios. Registro, clasificación y archivo de documentación de materias relacionadas con asociaciones de consumidores y la actividad del Consejo. Gestión administrativa de documentación sobre los de trámites de audiencia propia del órgano consultivo. Gestión administrativa de documentación relativa al os órganos colegiados en los que tiene presencia el Consejo. Apoyo administrativo en relación con las funciones de representación institucional Creación de bases de datos. Elaboración borradores de Actas de reuniones. Planificación y preparación de Reuniones, Jornadas y Mesas Redondas.	18	2.949,08		AE	C1/C2	EX11		Conocimiento y experiencia en el apoyo administrativo a órganos colegiados integrados por organizaciones representativas de intereses sociales.....	2,5
												Experiencia en gestión administrativa y seguimiento en trámites de audiencia a órganos consultivos.....	2,5
												Experiencia en apoyo administrativo para el ejercicio de funciones de representación institucional.....	2,5
												Experiencia en la elaboración de borradores de actas de reuniones y en la organización administrativa de reuniones, mesas redondas, jornadas.....	2
												Conocimientos a nivel de usuario de informática, creación de bases de datos, tratamiento de textos, etc.....	0,5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
100	4298390	Madrid	Ayudante de Administración N-16.	Funciones administrativas y tareas de apoyo al área de administración y archivo.	16	2.949,08	Word. Excel.	AE	C1	EX11		Experiencia en gestión de archivo y documentación.....	5
												Experiencia en Office.....	5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
101	1021683	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Manejo programa SOROLLA en materias relacionadas con Anticipo de Caja Fija. Gestión y control de expedientes administrativos y Documentos Contables. Utilización de medios informáticos para la elaboración de diversos trabajos relacionados con el servicio de Habilitación.	16	2.949,08	Windows. Wordperfect. Correo Electrónico. Consulta y Actualización de Bases de Datos-Documental BRS/SEARCH. Word.	AE	C1/ C2	EX11		Experiencia en el desempeño relacionado con expedientes de carácter económico con la aplicación informática SOROLLA.....	3
												Experiencia en gestión, control y seguimiento de expedientes administrativos.....	3
												Experiencia en archivo y documentación de materias relacionadas con expedientes económicos.....	2
												Experiencia en manejo de programas informáticos para elaboración de documentos contables de habilitación.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
102	1348935	Madrid	Auxiliar de Oficina N-14	Funciones administrativas y tareas de apoyo al área de administración y archivo.	14	3.385,74	Word. Excel.	AE	C2	EX11		Experiencia en gestión de archivo y documentación de materias relacionadas con expedientes económicos.....	5
												Experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y hoja de cálculo.....	5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
103	3300717	Madrid	Auxiliar de Información N14	Funciones Administrativas de Apoyo al Área de Administración relacionadas con el Registro General del Organismo.	14	6.057,60	Tratamiento de Textos	AE	C2	Ex11		Experiencia en oficinas de Registro de la Administración	3
												Manejo de la Aplicación de Registro GOTTA de Entrada/Salida de documentación.....	3
												Experiencia en WORD.....	2
												Manejo de Archivos y Clasificación de Documentos.....	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
104	1133510	Madrid	Auxiliar de Oficina N12	Funciones Administrativas de Apoyo al Área de Administración relacionadas con el Registro General del Organismo	12	5.724,28	Tratamiento de textos.	AE	C2	EX11		Experiencia en manejo de WORD, EXCEL Y POWER-POINT.....	3
												Experiencia en manejo de archivos y clasificación de documentos.....	3
												Experiencia en Oficinas de Registro de la Administración.....	4

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
105	1465516	Madrid	<u>Centro de Investigación y Control de la Calidad</u> Técnico Superior N-24	Organización, coordinación y control de la actividad analítica en el laboratorio de Mecánica y Materiales del Servicio de Productos Industriales de Consumo No Alimenticios. Elaboración de informes de ensayo del laboratorio de Mecánica y Materiales. Elaboración de Procedimientos Normalizados de Trabajo. Revisión y aprobación de la documentación técnica en el laboratorio.	24	6.064,28	Microscopia óptica y fotomicrografía. Organización de los laboratorios de la Industria y Control de Productos Industriales. Laboratorios de análisis y organizaciones de consumo. Estadística aplicada en el laboratorio de ensayo. Uso de Técnicas rápidas en el Control de productos de Consumo. Espectrometría de masas y Técnicas acopladas Nuevos materiales y técnicas de elaboración de alimentos.	AE	A1	EX11		Experiencia en gestión de unidades analíticas de productos industriales de consumo no alimenticios.....	5
												Experiencia en técnicas instrumentales aplicadas a laboratorios de ensayo y en la redacción de informes técnicos sobre productos no alimenticios de uso y consumo.....	3
												Experiencia en participación en reuniones de Comités de la Comisión Europea para productos industriales.....	1
												Experiencia en el procedimiento e implantación del sistema de calidad en laboratorios de ensayo.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
106	3688312	Madrid	Técnico Superior N-24	Realización y supervisión de ensayo sobre productos de consumo: análisis de metales por Espectroscopia de Absorción Atómica e ICP. Aplicación de la norma UNE-EN 17025 en el análisis de metales (calibración de la instrumentación, control de calidad interno, ensayos interlaboratorios, auditorías, etc.) Desarrollo y validación de métodos de ensayo de metales en productos de consumo Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo Emisión de informes de ensayos de análisis de metales en productos de consumo.	24	6.064,28	Técnicas Instrumentales aplicadas al Análisis de Alimentos .Escuela Nacional de Sanidad. Master/ Curso Superior en Cosmética y Dermofarmacia: prácticas de laboratorio. Analista Instrumental Químico Espectrometría Atómica. Curso General sobre Calidad en Laboratorios Diseño y Ejecución de Ensayos de Intercomparación en Laboratorios de Análisis. Expertos en tecnología de alimentos manufacturados.	AE	A1	EX11		Experiencia en análisis, elaboración de PNT y emisión de informe de ensayo, sobre la determinación de metales por Absorción Atómica e ICP en productos de consumo (productos industriales y alimentos)..... Experiencia en la realización de ensayos interlaboratorio de análisis de metales por técnicas Espectroscópicas A.A en productos de consumo..... Experiencia en el desarrollo de auditorías de calidad para la acreditación de análisis de metales por Espectroscopia de Absorción Atómica en productos de consumo..... Experiencia en la aplicación de la Norma UNE-EN-ISO 17025 para el análisis de metales en producto de consumo.....	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
107 108 109 110	4605481 787656 2204555 2557410	Madrid	Técnico de Laboratorio N-24	Responsable en un laboratorio de Pr. Alimentos de: Realización de ensayos y análisis. Elaborar informes de ensayos. Redactar y validar métodos analíticos y PNT. Calibración y mantenimiento de equipos.	24	4.730,40	Relacionados con los Sist. de calidad en laboratorios de ensayos. Relacionados con el control analítico de alimentos.	AE	A1	EX11		Licenciatura en Químicas, Biología, Farmacia, Veterinaria o C. y Tecnología de los Alimentos..... Experiencia en análisis de productos alimenticios..... Experiencia en implantación de sistema de calidad en laboratorios según Norma UNE-EN 17025.....	4 3 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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	
111	1772849	Madrid	Técnico de Laboratorio N-24	Responsable en un laboratorio de Pr. Industriales NO alimenticios de: Realización de ensayos y análisis. Elaborar informes de ensayos. Redactar y validar métodos analíticos y PNT Calibración y mantenimiento de equipos.	24	4.730,40	Relacionados con los Sist. de calidad en laboratorios de ensayos. Relacionados con el control analítico de productos industriales.	AE	A1	EX11		Ingeniería Técnica Superior Industriales, Licenciatura en C. Físicas o Químicas.....	6	
112	4605460												Experiencia en análisis de productos Industriales.....	2
113	4605464												Experiencia en implantación de sistema de calidad en laboratorios según Norma UNE-EN 17025.....	2
114	4605471													
115	4614286													
116	4614290													

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
117	785400	Madrid	Ayudante de Administración N-16	Funciones propias de Secretaría del director del CICC: registro, archivo, tratamiento de texto, mantenimiento de agenda.	16	2.949,08		AE	C1/C2	EX11		Experiencia administrativa en el Área de Consumo.....	3
												Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de documentación técnica del CICC.....	3
												Experiencia en tareas relacionadas con los informes de ensayos del laboratorio, conocimientos informática a nivel usuario.....	3
												Experiencia en programas ofimáticos de Office, control de documentación y conocimiento de inglés.....	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	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
123	2529087	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo a la biblioteca del CICC.	14	2.949,08	Relacionados con documentación, archivo y ofimática.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en control de documentos.....	4
												Experiencia en programas ofimáticos de Office.....	3
												Conocimiento de inglés.....	3

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales.

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

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado

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

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 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, hasta el 27-07-07), 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, hasta el 27-07-07), 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.

EX21: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 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.

Titulaciones requeridas

21140: Licenciado en Medicina y Cirugía.

21150: Licenciado en Farmacia.

21160: Licenciado en Veterinaria.

OBSERVACIONES: 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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:.....	Fecha terminación período suspensión:
.....			
<input type="checkbox"/> Exc. volunt. Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> 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)		
<input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

MÉRITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por 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 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

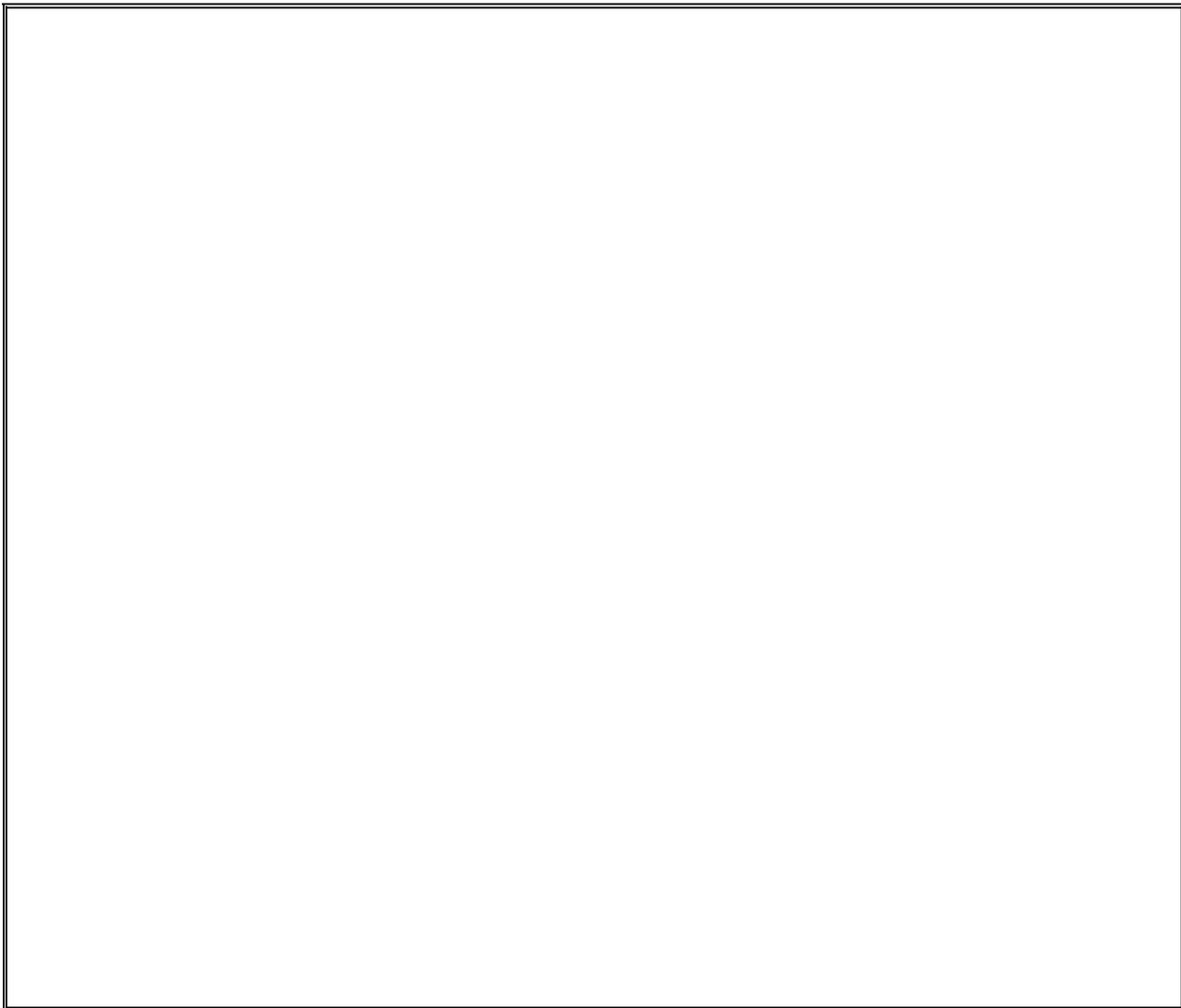
Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

ANEXO 4**DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)****Firma:**

Apellidos

Nombre



(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.