

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

12014 Orden SSI/2126/2013, de 30 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

La Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, este Departamento, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. De igual modo, se tiene en consideración el contenido 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, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, mediante el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relaciona en el anexo A de esta orden, constará de dos fases, y se desarrollará según las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la citada Ley 30/1984, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Agencia y que figuran en el anexo A de esta Orden, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave «EX11», no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado, a extinguir. Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

5. Para los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que estén destinados en el ámbito del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad con carácter definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 1 de esta base.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. 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 solicitudes 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 al ámbito del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

5. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el ámbito del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad si se convoca el puesto a que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

6. 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.

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

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

9. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

10. 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). La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada en la solicitud en relación a este extremo.

11. 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.

12. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta.1. En la segunda fase se valorarán los méritos detallados en la base cuarta.2, y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 6 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Baremo.*

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

1. Primera fase: Méritos generales: puntuación máxima 18 puntos.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración, y la conciliación de la vida familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

- a) 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 al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

A efectos de valoración del grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (Boletín Oficial del Estado de 23 de junio).

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, o en las Corporaciones Locales, 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 o en una Corporación Local 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.

- b) Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado en los últimos 3 años, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, de la siguiente forma:

Por cada mes de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino igual o superior al puesto solicitado: 0,167 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de nivel de complemento de destino inferior al puesto solicitado: 0,09 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

1. 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 que se solicita, de acuerdo con los criterios mantenidos por la correspondiente Unidad respecto de su desempeño y especificados en el anexo A de la presente orden, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente mediante la presentación de los diplomas o certificados originales o debidamente compulsados. Deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas y en su virtud se otorgarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados del siguiente modo:

- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

- 0,50 puntos por cada curso de entre 15 y 60 horas.
- 0,75 puntos por cada curso de más de 60 horas.

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

2. Cuando el Diploma y/o Certificación exprese la duración de la formación en Créditos se estará a lo establecido por el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Así, cuando los Títulos estén expedidos en aplicación de normativa anterior a dicho RD 1125/2003, se entenderá que cada crédito tendrá un valor de 10 horas.

En los Títulos expedidos con posterioridad y en aplicación del RD 1125/2003 se estará al valor horario establecido en el plan de estudios oficial que corresponda cuando este se acredite, y en caso de que no conste acreditación se entenderá que cada crédito tendrá un valor de 25 horas.

3. No obstante, cuando sean valorables los cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será, con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: 1 punto.
Oficial Sanitario: 2 puntos.

4. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Cuando se presenten varios diplomas o certificados correspondientes a distintas ediciones del mismo curso, se valorará únicamente uno de ellos, siendo el de la última edición, o al que le corresponda la mayor puntuación en caso de que tengan distinto número de horas acreditadas.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.

d) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,18 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.

e) Conciliación familiar.

De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

a) 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: 1,5 puntos.

b) 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 funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos. A tal fin, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista, que podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

No obstante, en el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos la puntuación mínima requerida en Méritos Específicos y para los puestos cuya cobertura se considere indispensable para el adecuado funcionamiento del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Dirección de la Agencia, la reducción de la puntuación mínima exigida hasta 5 puntos para que el puesto pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la base sexta, punto 1, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los méritos si se alega experiencia.

2. Los méritos generales de los funcionarios que deseen participar en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 1 a esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o la Secretaría General o similar de los Organismos Públicos adscritos al mismo, si se trata de funcionarios destinados en ellos. Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Sanidad, Servicios

Sociales e Igualdad o en sus Organismos Públicos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Públicos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto.

c) 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, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

d) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

e) 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 o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo similar, en el caso de la Administración Autonómica; y para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

g) Respecto del personal destinado en las 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.

h) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los certificados serán expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria

o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado e), para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia del libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadopción.
- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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.

c) Cuidado de un familiar:

- La relación de parentesco se acreditará mediante copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
- El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificación de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- El acceso desde municipio distinto se acreditará mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.
- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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.

5. Los méritos específicos deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo 3. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se

precisará que sean acreditados por la certificación expedida por el órgano competente, títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Los Títulos y Diplomas deberán aportarse completos y compulsados tanto en el anverso como en su reverso, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

Respecto a la acreditación del mérito referido al idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente, mediante el correspondiente título, diploma o certificado.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (Secretaría General) Calle Campezo, n.º 1, edificio 8, P.E. Las Mercedes, 28022 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de esa Agencia en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo 2 pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo A, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el petitionerio, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose el desistimiento de las mismas hasta la firma de la resolución de la adjudicación.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Secretario General, que la preside.

Dos vocales en representación de la Unidad a que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados a propuesta de la Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, 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. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

La composición de la Comisión 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.

Octava. Propuesta de adjudicación.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Novena. Resolución.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base segunda, punto 10, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, 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.

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.76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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 podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción por escrito a los Departamentos u Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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.

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.

Décima. *Toma de posesión.*

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde el disfrute de los mismos. Quedando obligado el funcionario a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta un máximo de 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 de Estado de Administraciones Públicas, 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 estime necesaria 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) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Igualmente, será potestativo para el 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de octubre de 2013.—La Ministra de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, P.D. (Orden SSI/131/2013, de 17 de enero), la Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO A

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y HABILITACIÓN (630963)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2 EX11	Sistema Sorolla2: Gestión de caja. Dirección de equipos de trabajo básico. Dirección de equipos de trabajo intermedio. Ley de Contratos del Sector Público.	Tramitación de expedientes de contratación, convenios, subvenciones, encomiendas de gestión y de Anticipos de caja Fija. Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Dirección y coordinación del equipo de gestión económica. Elaboración de los Presupuestos del Organismo. Responsabilidad funcional en el Organismo de la aplicación Sorolla2.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
002	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (2958236)	MADRID	26	10.610.88	AE	A1A2 EX11	Contratos de las Administraciones Públicas y Convenios.	Control y seguimiento de propuestas de gasto y facturación para pagos a realizar por el Sistema de Anticipos de caja Fija. Elaboración de Pliegos de Especificaciones Técnicas para la Contratación por el sistema de Contratos Menores, Negociados, y Procedimientos Abiertos). Seguimiento y Control de la ejecución de los Contratos de Servicios y Mantenimiento Integral, en el cumplimiento del Contrato y Facturación. Seguimiento y Control en la Prevención de Riesgos Laborales	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
003	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (3021180)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2 EX11	Procedimiento Administrativo. Responsabilidad patrimonial del Estado. Actualización legislativa de productos sanitarios y cosméticos. Estatuto Básico del Empleado Público. Elaboración de disposiciones de carácter general: la nueva guía de análisis de impacto normativo.	Instrucción de los procedimientos sancionadores de la AEMPS. Elaboración de informes a los recursos administrativos que se interponen contra las resoluciones de la AEMPS. Colaboración con la Subdirección General de Recursos y Publicaciones del MSSJ mediante la petición de informes técnicos a los diversos Departamentos de la AEMPS a los recursos administrativos. Elaboración de informes referentes a reclamaciones patrimoniales contra la Administración en el ámbito de competencias de la AEMPS. Colaboración y elaboración de informes para la Abogacía del Estado en materias directa o indirectamente relacionadas con el ámbito sanitario. Elaboración de los informes requeridos por los diversos juzgados y tribunales. Elaboración y/o tramitación de informes y/o certificados, escritos de contestación y/o asesoramiento, en materia de medicamentos, productos sanitarios y laboratorios farmacéuticos. Colaboración con los diversos Departamentos de la AEMPS en la elaboración de los procedimientos que en las mismas se tramitan, incluyendo autorizaciones, denegaciones, expiraciones, revocaciones, adopción de medidas cautelares.	4,00 2,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
004	TECNICO / TECNICA SUPERIOR (5272791)	MADRID	24 6.069,00 AE A1 EX18	1150 Cursos sobre: Epidemiología. Estadística. Metodología de la investigación clínica. Salud Pública. Farmacovigilancia.	Identificación, evaluación, gestión y comunicación de problemas de seguridad clínica de medicamentos de uso humano una vez autorizados	Experiencia en tareas relacionadas con la farmacovigilancia de medicamentos de uso humano Experiencia en la aplicación de la legislación sanitaria Conocimientos avanzados del idioma inglés Experiencia en epidemiología y salud pública Experiencia en evaluación de medicamentos	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
005	TECNICO / TECNICA SUPERIOR (5272790)	MADRID	24 6.069,00 AE A1 EX18	1150 Cursos sobre: Epidemiología. Estadística. Metodología de la investigación clínica. Salud Pública. Farmacovigilancia.	Identificación, evaluación, gestión y comunicación de problemas de seguridad clínica de medicamentos de uso humano una vez autorizados	Experiencia en tareas relacionadas con la farmacovigilancia de medicamentos de uso humano Experiencia en la aplicación de la legislación sanitaria Conocimientos avanzados del idioma inglés Experiencia en epidemiología y salud pública Experiencia en evaluación de medicamentos	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
006	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE RR.HH. EN A.P. (2132397)	MADRID	24 6.069,00 AE A1A2 EX19	Normina estándar descentralizada (NEDAES). Estatuto básico del Empleado Público. Dirección de equipos de trabajo. Cursos relacionados con el Derecho Procesal. Gestión de los Recursos Humanos. Igualdad de oportunidades: aplicación y gestión en la empresa y los RR.HH.	Gestión del personal funcionario y laboral de la Agencia, en apoyo a la Jefa de Servicio de RR.HH. y Habilitación, utilizando para ello los sistemas de Gestión de Recursos Humanos de la Función Pública: BADARAL, RCP, PORTAL CECIR, así como la gestión de nóminas a través de la aplicación NEDAES. Gestión y control del horario, vacaciones y permisos del personal de la Agencia, a través de la aplicación EVALOS. Tramitación, gestión y seguimiento de las convocatorias de las becas de formación de la AEMPS. Tramitación y gestión del Plan de Acción Social para el personal de la AEMPS. Tramitación y gestión de los procedimientos en materia de contratación que afectan a Recursos Humanos. Elaboración de informes y seguimiento de reclamaciones, recursos y demandas interpuestos contra la AEMPS en materia de RR.HH., así como seguimiento de los procesos judiciales que se susitan ante la Jurisdicción Social, en relación directa con la Abogacía del Estado	Experiencia en funciones de gestión de personal funcionario y laboral, similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la gestión y control del horario, vacaciones y permisos, a través de la aplicación EVALOS. Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de convocatorias de becas de formación. Experiencia en tramitación y gestión del Plan de Acción Social. Experiencia en funciones de elaboración de informes y seguimiento de reclamaciones, recursos y demandas en materia de RR.HH., similares a las descritas en el puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
007	JEFE / JEFA DE SECCION DE TASAS (1249781)	MADRID	AE A1A2 EX11	<p>Aplicación sic 3 (sistema de información contable). Procedimiento administrativo. La administración institucional. Cursos relacionados con las bases de datos RAEFAR Y RAEVET. Curso de contabilidad analítica e indicadores de gestión. Curso aplicación canpa práctico. CANOVANET. Estatuto básico del empleado público.</p>	<p>Tramitación y Gestión de expedientes con el manejo de las aplicaciones informáticas de la contabilidad pública Sic 3 y ChinoNet. Elaboración de las cuentas anuales. Contabilidad a los requerimientos del Tribunal de Cuentas, referidos a las Cuentas rendidas por los Organismos y en las actuaciones de Auditoría de Cuentas y de Control Financiero Permanente. Experiencia en aplicación y control de las tasas por prestación de servicios en periodo voluntario y de otros ingresos y en tramitación de solicitudes de devolución de tributos indebidos, similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la implantación de un sistema de contabilidad pública (Aplicación CANOV). Experiencia en propuestas de modificaciones legislativas. Conocimiento avanzado del idioma inglés.</p>	<p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la contabilidad pública Sic 3 y ChinoNet. Experiencia en la elaboración de las Cuentas Anuales, en relación a los requerimientos del Tribunal de Cuentas, referidos a las Cuentas rendidas por los Organismos y en las actuaciones de Auditoría de Cuentas y de Control Financiero Permanente. Experiencia en aplicación y control de las tasas por prestación de servicios en periodo voluntario y de otros ingresos y en tramitación de solicitudes de devolución de tributos indebidos, similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la implantación de un sistema de contabilidad pública (Aplicación CANOV). Experiencia en propuestas de modificaciones legislativas. Conocimiento avanzado del idioma inglés.</p>	2,00 2,00 2,00
008	JEFE / JEFA DE SECCION (3442661)	MADRID	A3 A1A2 EX18	<p>Procedimiento Administrativo. Cursos de Farmacovigilancia y Farmaco epidemiología. Marketing Farmacéutico y técnicas de información del medicamento. Actualización en Farmacoterapia. Excel avanzado. Diploma en Sanidad Escuela Nacional de Sanidad.</p>	<p>Gestión y comunicación de la información a implementar en las fichas técnicas y prospectos de medicamentos de uso humano, relacionada con nuevos datos de seguridad evaluados por comités de expertos en seguridad de medicamentos nacionales y europeos. Resolución de modificaciones de la información de seguridad contenida en la ficha técnica y el prospecto de medicamentos de uso humano, solicitadas por los titulares de la autorización de comercialización.</p>	<p>Experiencia en la evaluación y propuesta de dictamen de informes sobre la actualización de la información de seguridad clínica en la ficha técnica y en el prospecto de medicamentos autorizados. Experiencia en la realización de informes de evaluación del interés terapéutico de medicamentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. Conocimientos de inglés</p>	4,00 3,00 2,00 1,00
009	ANALISTA PROGRAMADOR (1177388)	MADRID	AE A2C1 EX11	<p>Windows 2003 server. Gestión de comunicaciones. Plataforma @firma y plataforma de seguridad. Continuación de negocio y recuperación de desastres: redundancia de centros de proceso de datos. Administración oracle 1 y 11 versión 10g. Técnico en mantenimiento de ordenadores.</p>	<p>Gestión centro de atención a usuarios Administrar sistemas de control de impresión y copia en la AEMPS Gestionar automatización del inventario de hardware Administrar y gestionar el uso de herramientas de conferencia web Administrar y gestionar procesos de backup</p>	<p>Administración sistema equitrac Gestión y control OCS y GLPI Gestión y administración herramienta blackboard collaborate webconference Gestión hp data protector Gestión panel control hp eva 4400</p>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
010	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJADOR (4150186)	MADRID	AE C1C2 EX11	<p>Iniciación (MS-DOS, LOTUS 1-2-3 Y WP 5.1). dBASE V inicial para Windows. Windows. Correo electrónico e Internet. Secretaría Básica, Acces Básico y ITP 6.0 bajo Windows. Gestión Presupuestaria.</p>	<p>Gestión de la agenda de actividades del secretario general. Registro, control, distribución y archivo de la documentación entrante y saliente de la secretaría general. Gestión y control de vacaciones, licencias y otros de la secretaría general. Control del correo electrónico de la secretaría general, así como la preparación de reuniones y archivos. Liquidación de comisiones de servicio. Preguntas Parlamentarias. Disponibilidad horaria.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría, similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el uso de registro y archivo aplicación GOTTA EXPLORE. Experiencia en la gestión y tramitación de comisiones de servicio. Experiencia en la organización y preparación del Consejo Rector. Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias.</p>	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
011	DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO JEFE/ JEFA DE AREA DE FARMACOLOGIA CLINICA (2646194)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX23	Farmacoinética. Estadística en Ensayos Clínicos.	Planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación clínica de medicamentos de uso humano. Experiencia en la evaluación clínica de medicamentos por procedimiento nacional y europeos en las áreas cardiología, aparato respiratorio y digestivo. Experiencia en participación en comités y/o grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación clínica de medicamentos. Título de Doctor en Farmacia. Especialista en Farmacia Hospitalaria.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
012	JEFE/ JEFA DE AREA DE QUIMICA Y TECNOLOGIA FARMACEUTICA (4236366)	MADRID	28	12.537,56	AE	A1	EX23	Cursos y docencia relacionados con la evaluación de calidad de medicamentos de uso humano. Cursos y docencia relacionados con el control de calidad de los medicamentos.	Planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación de calidad de medicamentos de uso humano. Planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control de calidad de los medicamentos. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de evaluación de calidad de medicamentos de uso humano. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control de calidad de los medicamentos de uso humano. Experiencia en participación en comités y/o grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación y el control de medicamentos. Especialista en Farmacia Industrial y Galénica. Especialista en Análisis y Control de medicamentos y drogas.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
013	JEFE/ JEFA DE AREA DE FARMACOEPID.YFARMACOV.MED.USO HUMANO (1571021)	MADRID	28	12.537,56	AE	A1	EX18	Cursos de farmacovigilancia. Cursos de estadística. Cursos de análisis de errores de medicación. Diploma en Sanidad Escuela Nacional de Sanidad.	Coordinación del Sistema Español de Farmacovigilancia de Medicamentos de Uso Humano Secretariado del Comité Técnico de Farmacovigilancia de Medicamentos de Uso Humano Administrador de las base de datos FEDRA de sospechas de reacciones adversas	4,00 3,00 2,00 1,00
014	JEFE/ JEFA DE AREA DE INFORM.MEDICAMENTOS Y REL. S.N. SALUD (1492243)	MADRID	28	12.537,56	AE	A1	EX18	Cursos de terapéutica aplicada.	Planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el procedimiento europeo centralizado de evaluación de medicamentos de uso humano. Experiencia en la evaluación de medicamentos por procedimiento nacional y europeo. Experiencia en la evaluación de ensayos clínicos de medicamentos por procedimiento nacional y europeo. Experiencia en asesorías científicas de medicamentos de uso humano por procedimiento nacional y europeo... Médico Especialista en Farmacología Clínica Doctor en Medicina	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MEDICAMENTOS USO PUBLICITARIO (1387694)	MADRID	26 AE A1 EX18	Cursos de Inglés.	Técnico de coordinación y evaluación de solicitudes de asesoramiento científico y de evaluación de la calidad de la información de medicamentos.	Experiencia en coordinación y evaluación de solicitudes de asesoramiento científico por procedimiento nacional y europeo. Experiencia en participación en grupos de trabajo europeos (EMA) relacionados con la evaluación de solicitudes de asesoramiento científico. Experiencia en participación en comités europeos (EMA) relacionados con la evaluación de la calidad de la información de medicamentos de uso humano. Master en desarrollo, registro y regulación de medicamentos en la Unión Europea. Diploma de Estudios Avanzados.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SUMINISTROS MEDICAMENTOS Y P.S. (1560988)	MADRID	26 AE A1 EX18	Cromatografía de líquidos ultra-rápida - espectrometría de masas de tiempo de vuelo (QTOF). Gestión del riesgo en procesos farmacéuticos. Técnicas instrumentales y métodos de ensayo aplicados al control de medicamentos. Impurezas genotóxicas. Calibración y cálculo de incertidumbres en equipos. Ejercicios de intercomparación. Estadística aplicada al laboratorio.	Planificación y gestión de laboratorios de análisis químico. Control de calidad de medicamentos y sus materias primas, tanto legales como ilegales, utilizando técnicas físico-químicas. Conocimiento de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025 y su aplicación en laboratorios de ensayo. Implantación del Sistema de Aseguramiento de Calidad de acuerdo a la citada norma. Participación en Comités y Grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con calidad de medicamentos y sus materias primas. Conocimientos del idioma inglés. Grado de doctor	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
017	JEFE / JEFA DE SECCION DE VIROLOGIA (930528)	MADRID	24 AE A1 EX23	Cursos de Inspección y Control. Validación y técnicas analíticas. Hemoderivados. Cursos de inglés.	Control de Hemoderivados incluidos aspectos de seguridad viral.	Experiencia en control de hemoderivados (albúmina, factor VIII, inmunoglobulinas intravenosas, etc). Experiencia en el manejo de especificaciones de hemoderivados y mezclas de plasma. Experiencia en laboratorio clínico o farmacéutico de proteínas. Experiencia en HPLC, Técnicas de coagulación, Kjeldahl, Biuret, sustratos cromogénicos, etc. Especialista en Análisis Clínicos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4568669)	MADRID	18 AE C1C2 EX19	Cursos de informática. Procedimiento Administrativo. Envío de solicitudes electrónicas de Ensayos clínicos.	Gestión administrativa de ensayos clínicos con medicamentos	Conocimiento de la legislación sobre ensayos clínicos con humanos y experiencia en procedimiento administrativo de gestión de ensayos clínicos. Experiencia en la gestión de solicitudes electrónicas a través del Portal EGM. Conocimiento y manejo de la base de datos EudraCT. Conocimiento de Access	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3904048)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Cursos de Access, Excel avanzado, Power point, Mensajería electrónica e internet.	Gestión administrativa de informes periódicos de seguridad, planes de gestión de riesgos Gestión base de datos de informes periódicos de seguridad Gestión buzones europeos relacionados con las actividades de farmacovigilancia Apoyo administrativo a las actividades del Comité de Riesgos en Farmacovigilancia	Experiencia en el manejo y gestión de informes periódicos de seguridad de medicamentos. Experiencia en el manejo y gestión de planes de gestión de riesgos de medicamentos. Experiencia en el manejo de la base de datos de informes periódicos de seguridad. Experiencia en Gestión administrativa de las tareas de evaluación de seguridad de medicamentos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
020	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1863073)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	Cursos de informática (Word, knoys, Access, Excel), Archivo, Información y atención al público, Preparación de puestos de secretaría, Manejo de base de datos del B.O.E, Comunicación escrita.	Tareas propias de secretaría del departamento de medicamentos de uso humano, Confección y seguimiento de la agenda de trabajo del jefe del departamento de medicamentos de uso humano, Atención telefónica y gestión-organización de entrevistas del personal del departamento de uso humano, Despacho y distribución de documentación, registro de entrada y salida, mantenimiento de archivos, Apoyo al comité de medicamentos de uso humano.	Experiencia en puestos de secretaría similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en funciones de coordinación de información y documentación, similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en apoyo al comité de medicamentos de uso humano; convocatorias, orden del día, actas preparación reuniones. Manejo de la aplicación Burke y bases de datos del departamento (Raelar, evaluación de medicamentos) . Comisiones de servicio y rendición de cuentas justificativas.	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00	
021	AUXILIAR DE INVESTIGACION EN LABORATORIO (1129798)	MADRID	15	4.573,38	AE	C1C2	EX19	Excel, Access, Word, Power Point.	Apoyo administrativo a la gestión de envíos desde la base de datos FEDRA Apoyo administrativo a las labores de coordinación del Sistema Español de Farmacovigilancia de Medicamentos de Uso Humano	Experiencia en el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en el registro de datos en la base de datos FEDRA. Experiencia en las tareas de envío telemático de datos sobre sospechas de reacciones adversas. Experiencia en el manejo de datos en Excel	4,00 4,00 1,00 1,00	
022	DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE MEDICAMENTOS USO VETERINARIO (1460764)	MADRID	28	12.537,56	AE	A1	EX18	Cursos de especialización sobre la Administración Española y las Comunidades Europeas, Cursos sobre Planificación Estratégica, Curso sobre control de Gestión.	Planificación y coordinación técnico-administrativa de las actividades preautorización y postautorización de los medicamentos veterinarios en los distintos procedimientos, Coordinación técnica y administrativa de las actividades de las Secretarías de los Comités del Departamento, Participación en reuniones internacionales de asuntos competencia del Departamento, Elaboración de normativa relativa a asuntos propios del Departamento.	Experiencia en la planificación y coordinación general de las actividades preautorización de medicamentos veterinarios, Experiencia en la planificación y coordinación general de las actividades postautorización (farmacovigilancia veterinaria, defectos de calidad, comercio exterior de medicamentos veterinarios) y renovación de las autorizaciones de medicamentos veterinarios. Experiencia en la coordinación técnica y administrativa de las Secretarías de los Comités de asesoramiento de Medicamentos Veterinarios, Experiencia en reuniones internacionales de Comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea y de la Agencia Europea de Medicamentos en asuntos relativos a medicamentos veterinarios Experiencia en la elaboración de normativa técnica y administrativa correspondiente a medicamentos veterinarios	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
023	TECNICO / TECNICA SUPERIOR (5189259)	MADRID	24	6.069,00	AE A1	EX18	Actualización de los conocimientos en Farmacovigilancia después de la publicación del Volumen 9B. Infraestructura Europea para la calidad. Certificación según modelo ISO 9001. Raefar. Raevet.	Gestión técnico-administrativa de las actividades relativas a la Farmacovigilancia Veterinaria. Gestión técnico-administrativa de las actividades relacionadas con los Defectos de Calidad de los medicamentos veterinarios.	Experiencia en la gestión administrativa y en la evaluación técnica de las Notificaciones de Efectos Adversos (SAEs) de medicamentos veterinarios. Experiencia en la gestión administrativa y en la evaluación técnica de los Informes Periódicos de Seguridad (PPS) de medicamentos veterinarios. Experiencia en la gestión administrativa y en la evaluación técnica de los Sistemas de Farmacovigilancia de los Titulares de autorizaciones de comercialización de medicamentos veterinarios. Experiencia en la gestión administrativa y en la evaluación técnica de las Notificaciones de Sospechas de Defectos de Calidad de medicamentos veterinarios.	3,00 3,00 2,00 2,00
024	JEFE / JEFA DE SECCION (4679324)	MADRID	24	6.069,00	AE A1A2	EX11	Cursos relacionados con medicamentos veterinarios. Farmacia Industrial y Galénica. Análisis y Control de Medicamentos y Drogas.	Evaluación de la calidad de medicamentos veterinarios farmacológicos	Experiencia en la evaluación de los aspectos de calidad de procedimientos de autorización, modificación y renovación de medicamentos de uso veterinario por procedimientos nacional, de reconocimiento mutuo y descentralizado. Experiencia en participación en grupos de trabajo europeos relacionados con medicamentos veterinarios. Experiencia en la revisión de nombres e información (fichas técnicas) de medicamentos veterinarios por procedimiento centralizado. Título de Doctor en Farmacia. Conocimientos de inglés.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
025	JEFE / JEFA DE SECCION (800632)	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX11	Word avanzado. Excel avanzado. Access avanzado. Mensajería electrónica e internet.	Apoyo al Comité de Medicamentos Veterinarios: preparación de las reuniones, coordinación con las áreas de evaluación y recopilación de informes de evaluación, convocatorias, actas, certificados, gestión de viajes así como en la evacuación y publicación de sus acuerdos. Tramitación informatizada de las solicitudes de autorización y de modificaciones de la autorización de medicamentos veterinarios Elaboración de estadísticas y memoria de actividades del Departamento de Medicamentos Veterinarios.	Experiencia en el apoyo al Comité de Medicamentos Veterinarios: preparación de las reuniones, coordinación con las áreas de evaluación y recopilación de informes de evaluación, convocatorias, actas, certificados, gestión de viajes así como en la evacuación y publicación de sus acuerdos. Experiencia en la tramitación informatizada de las solicitudes de autorización y de modificaciones de la autorización de medicamentos veterinarios Experiencia en la elaboración de estadísticas y memoria de actividades de Medicamentos Veterinarios. Conocimientos de word, excel y access así como en el archivo de documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00
026	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS SANITARIOS JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS Y EVALUACION RIESGOS (4679636)	MADRID	24	6.069,00	AE A1A2	EX18	ISO 13485. Sistemas de calidad requisitos para fines reglamentarios. ISO-14977 Gestión de riesgos de productos sanitarios. legislación de Productos sanitarios. Especificación y Tecnologías de Fabricación de Productos sanitarios y/o medicamentos. GMPs de Medicamentos Cosméticos.	Evaluación de la conformidad de los productos sanitarios de la sistemas de gestión de calidad y la directivas comunitarias para el marcado CE y la certificación de la norma UNE-EN-ISO 13485, mediante la realización de auditorías a sus instalaciones dentro y fuera de España.	Experiencia y formación en legislación, sistemas e calidad y gestión de riesgos de productos sanitarios y/o alimentos. Experiencia y formación en inspecciones o auditorías en empresas de productos sanitarios, medicamentos y/o cosméticos. Especialidad en Farmacia Industrial y Galénica. Farmacia Hospitalaria. Análisis clínicos, ortopedia u otras relacionadas con los medicamentos productos sanitarios, su fabricación, control o utilización. Experiencia y formación en evaluación técnica y evaluación de riesgos de productos sanitarios, medicamentos, biocidas y/o alimentos. Idiomas: inglés, titulación de nivel superior.	2,50 2,50 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4137453)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Cursos de Procedimiento administrativo, Formación administrativa y normativa general. Cursos de ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos del Departamento de productos sanitarios: productos sanitarios, cosméticos y productos de higiene personal. Apoyo administrativo para la participación del personal del Departamento en reuniones nacionales e internacionales. Elaboración de documentos de autorización, licencias, certificados, citos e informes. Tareas de archivo de documentación.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de productos sanitarios: certificados de marcado CE, licencias de funcionamiento, certificados de comercio exterior, comunicaciones de puesta en el mercado. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de cosméticos y productos de higiene personal: autorizaciones de instalaciones y productos, resoluciones, comunicaciones de efectos adversos, etc. Experiencia en la preparación de documentación para asistencia a reuniones y gestión comisiones servicio y cuentas. Experiencia en la utilización de medios informáticos.	3,00	
028	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4507586)	MADRID	15	AE	C1C2 EX11	Cursos de preparación para puestos de secretaría. Cursos de Formación administrativa, normativa general y contratación. Cursos de administración de personal y prevención de riesgos. Cursos de ofimática.	Secretaría del Departamento de productos sanitarios Tareas propias de la Secretaría: buzón institucional, atención telefónica, agenda y reuniones, elaboración comisiones de servicio y rendición de cuentas, registro y archivo de documentación, gestión de permisos y demás incidencias del personal del departamento, etc. Registro de entrada y salida Gestión de procedimientos generales: web, e-room, cursos, publicaciones, etc. Consulta a bases de datos	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en tareas de registro de entrada, custodia de documentos y archivo de documentación. Experiencia en gestión de facturas, control de pedidos, gestión de viajes, control de plazos, elaboración de escritos y otras tareas administrativas. Experiencia en la utilización de medios informáticos.	4,00 2,00 2,00 2,00	
029	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (3863984)	MADRID	28	AE	A1 EX19	Participación en cursos de inspección de Buena Práctica Clínica y Farmacovigilancia. Participación en Cursos de Buena Práctica de Laboratorio. Participación en cursos para inspectores organizados por instituciones internacionales. Cursos de Inglés.	Coordinación y planificación de las actividades del Área de Inspección de Normas de Buena Práctica Clínica y Farmacovigilancia. Inspecciones de normas de Buena Práctica Clínica en ámbito nacional e internacional. Inspecciones de Farmacovigilancia en el ámbito nacional e internacional. Participación como experto en grupos de trabajo relacionados con las normas de Buena Práctica Clínica y Farmacovigilancia en organismos nacionales e internacionales	Experiencia en la coordinación y planificación de actividades de inspección de las Normas de Buena Práctica Clínica y Farmacovigilancia. Experiencia en realización de inspecciones de normas de Buena Práctica Clínica a nivel nacional e internacional. Experiencia en realización de inspecciones de Farmacovigilancia a titulares de autorización de comercialización en España. Máster Universitario en Bioética. Especialidad en Farmacología Clínica.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM		
030	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE SERVICIO (4993055)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX18	1150	<p>Cursos sobre auditorías de sistemas de inspección en el marco del JAP, cursos sobre auditorías a fabricantes y proveedores.</p> <p>Cursos sobre Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos.</p> <p>Cursos sobre métodos analíticos aplicados al control de medicamentos.</p> <p>Cursos sobre análisis de riesgo aplicado a la inspección de medicamentos, aplicación de los principios de inspección a sistemas informáticos aplicado a almacenes de medicamentos.</p>	<p>Realización de inspecciones nacionales e internacionales de normas de correcta fabricación y buenas prácticas de distribución de medicamentos y principios activos</p> <p>Participación como experto en grupos de trabajo relacionados con las Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos tanto nacionales como internacionales</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre cuestiones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos.</p>	<p>Experiencia, de al menos 4 años, en inspecciones nacionales de normas de correcta fabricación</p> <p>Participación en al menos 5 inspecciones internacionales de normas de correcta fabricación</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre cuestiones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de correcta fabricación de medicamentos y principios activos.</p> <p>Amplos conocimientos de inglés.</p>	4,00	
031	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE SERVICIO (1789188)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX18	1150	<p>Masters en I+D+i de medicamentos.</p> <p>Cursos sobre procedimiento administrativo aplicado a las actuaciones de inspección y control de medicamentos.</p> <p>Cursos sobre fabricación y control de medicamentos.</p> <p>Cursos sobre distribución de medicamentos.</p> <p>Cursos de inglés nivel medio.</p>	<p>Evaluación técnica y tramitación de expedientes de autorizaciones de laboratorios farmacéuticos y entidades de distribución de la AEEMPS.</p> <p>Asesoramiento técnico sobre requisitos de las autorizaciones y certificaciones de fabricantes, distribuidores e importadores de medicamentos y principios activos</p> <p>Actuaciones de control de medicamentos en el mercado</p> <p>Gestión del intercambio de información entre autoridades sanitarias nacionales e internacionales en materia de fabricantes, distribuidores e importadores de medicamentos y principios activos.</p> <p>Gestión del registro de entidades de intermediación de medicamentos</p> <p>Actuaciones derivadas del control de la venta legal de medicamentos a través de internet</p>	<p>Experiencia en evaluación técnica y tramitación de expedientes de autorización de laboratorios farmacéuticos</p> <p>Experiencia en asesoramiento técnico sobre requisitos de las autorizaciones y certificaciones de fabricantes, distribuidores e importadores de medicamentos y principios activos</p> <p>Experiencia en gestión de la aplicación informática de tramitación de autorizaciones de laboratorios farmacéuticos.</p> <p>Experiencia en actuaciones de control de mercado</p> <p>Experiencia en gestión del intercambio de información entre autoridades sanitarias nacionales e internacionales fabricantes, distribuidores e importadores de medicamentos y principios activos.</p>	3,00	2,00
032	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE SERVICIO (1581459)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX18	1150	<p>Cursos de iniciación a la farmacia clínica.</p> <p>Cursos de fundamentos de diseño y estadística.</p> <p>Cursos análisis de riesgos aplicado a la inspección de medicamentos.</p> <p>Cursos de procedimiento administrativo aplicado a las actuaciones de inspección y control de medicamentos.</p> <p>Cursos sobre la aplicación de las normas de correcta fabricación a la fabricación de principios activos de uso farmacéutico.</p> <p>Cursos de inglés nivel medio.</p>	<p>Control de comercio exterior: gestión de expedientes de autorizaciones y certificaciones de importaciones y exportaciones de medicamentos no registrados</p> <p>Asesoramiento técnico sobre comercio exterior de medicamentos no registrados</p> <p>Gestión de controles a los envíos intracomunitarios y a las exportaciones de medicamentos registrados</p> <p>Gestión de bases de datos de fabricantes importadores y distribuidores de principios activos</p> <p>Gestión de problemas de suministro de medicamentos</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones y certificados de comercio exterior de medicamentos no registrados.</p> <p>Asesoramiento técnico sobre comercio exterior de medicamentos no registrados</p> <p>Gestión del control de envíos intracomunitarios y exportaciones de medicamentos registrados</p> <p>Experiencia en gestión de base de datos de fabricantes importadores y distribuidores de principios activos</p> <p>Experiencia en gestión de problemas de suministro de medicamentos.</p>	2,00	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
033	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUPEFACIENTES (954062)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1	EX18	<p>Cursos teórico - prácticos de técnicas analíticas de drogas. Cursos teórico - prácticos en técnicas cromatográficas. Cursos de gestión de calidad en laboratorios de ensayos.</p>	<p>Dirección de las actividades del laboratorio de control de estupefacentes y psicótrópicos. Análisis de drogas y precusores decomisados en tráfico ilícito. Asesoramiento científico-técnico y asistencia en las actuaciones derivadas de los análisis de drogas de abuso. Elaboración de informes técnicos en relación con el análisis de drogas. Implantación, gestión y seguimiento del Sistema de Calidad según Norma ENISO 17025.</p>	<p>Experiencia en la dirección, gestión y control de las actividades del Laboratorio de control de estupefacentes y psicótrópicos. Experiencia en análisis de drogas estupefacentes y psicótrópicos Experiencia en asesoramiento científico-técnico y asistencia en las actuaciones derivadas de los análisis de drogas de abuso. Experiencia en la implantación y seguimiento de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo según Norma UNE-EN-ISO 17025</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
034	TECNICO / TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO ESPECIALISTA (4624209)	MADRID	24	7.699,58	AE	A1	EX23	<p>Cursos sobre auditorías de sistemas de inspección en el marco del JAP, cursos sobre auditorías a fabricantes y proveedores. Cursos sobre Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos. Cursos sobre métodos analíticos aplicados al control de medicamentos. Cursos sobre análisis de riesgos aplicado a la inspección de medicamentos, validación de limpieza y validación de sistemas informáticos aplicado a almacenes de medicamentos.</p>	<p>Realización de inspecciones nacionales e internacionales, de normas de correcta fabricación y buenas prácticas de distribución de medicamentos y principios activos Participación como experto en grupos de trabajo relacionados con las Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos tanto nacionales como internacionales Elaboración de informes técnicos sobre cuestiones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las Normas de Correcta Fabricación y Buenas Prácticas de Distribución de medicamentos y principios activos</p>	<p>Experiencia en inspecciones nacionales de normas de correcta fabricación Experiencia en inspecciones internacionales de normas de correcta fabricación Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre cuestiones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas de correcta fabricación de medicamentos y principios activos Amplios conocimientos de inglés</p>	5,00 3,00 1,00 1,00
035	TECNICO / TECNICA SUPERIOR (2098696)	MADRID	24	7.699,58	AE	A1	EX18 EX15	<p>Cursos relacionados con medicamentos ilegales. Cursos de formación en inspección y control de medicamentos. Curso de técnicas instrumentales y métodos de ensayo aplicados al control de medicamentos. Formación procedimiento administrativo. Cursos de inglés/ francés.</p>	<p>Elaboración de informes técnicos sobre medicamentos ilegales, incluyendo los administrativos, como apoyo técnico a otras administraciones. Gestión de alertas y retiradas del mercado de medicamentos ilegales Tramitación de expedientes administrativos relacionados con medicamentos ilegales Actuaciones relacionadas con medicamentos ilegales, incluyendo inspecciones Participación en reuniones de trabajo de organismos nacionales e internacionales relacionadas con medicamentos ilegales y falsificados.</p>	<p>Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre medicamentos ilegales y falsificados. Experiencia en gestión de alertas y retiradas del mercado de medicamentos ilegales Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con medicamentos ilegales Experiencia en inspecciones relacionadas con medicamentos ilegales Asistencia a reuniones de trabajo de organismos internacionales relacionadas con medicamentos ilegales y falsificados</p>	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
036	JEFE / JEFA DE SECCION (4694760)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1	EX18	Cursos teórico-prácticos en técnicas analíticas de control de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. Cursos de formación en técnicas cromatográficas. Cursos de normativa de estupefacientes y psicotrópicos. Cursos de inglés.	<p>Análisis de drogas de comitadas en tráfico ilícito. Elaboración de informes técnicos en relación con el análisis de drogas.</p> <p>Actuaciones de control del tráfico lícito nacional y comercio exterior de medicamentos y sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.</p> <p>Elaboración de informes técnicos, partes estadísticas y previsiones de consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para su misión en la zona intercomunal de Fomento, Estado y del Consejo Económico y Social de las NULU.</p> <p>Actuaciones derivadas de los controles de la prescripción y dispensación de estupefacientes</p>	3,00	
037	JEFE / JEFA DE SECCION (4115526)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1	EX18	Cursos relacionados con medicamentos ilegales. Cursos de formación en inspección y control de medicamentos. Curso de técnicas instrumentales y métodos de ensayo aplicados al control de medicamentos. Formación procedimiento administrativo. Cursos de inglés/ francés.	<p>Elaboración de informes técnicos sobre medicamentos ilegales, incluyendo los falsificados, como apoyo técnico a otras administraciones.</p> <p>Gestión de alertas y retiradas del mercado de medicamentos ilegales</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos relacionados con medicamentos ilegales</p> <p>Actuaciones relacionadas con medicamentos ilegales, incluyendo inspecciones</p>	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEGENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EX18 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCEGENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX23 EXCEPTO SECTOR DOCEGENIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 A3 DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO
 A3 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 AE ADSCRIPCION A ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 TITULACIONES:
 1140 LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
 1150 LICENCIADO/A EN FARMACIA

ANEXO 1

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: Fecha terminación período suspensión:
 Exc. volunt. Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 89.1c Ley 7/07: Toma posesión último destino definitivo.....
Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Tiempo		
			Nivel C.D.	(Años, Meses, Días)	
.....
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN 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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta.2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Cuarta.2) (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)

Apellidos

Nombre

Firma:

(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.