

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

2038 *Resolución de 14 de febrero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad 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 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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; con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, este Departamento ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución.

El concurso se desarrollará con arreglo a las siguientes bases, en las que todas las menciones a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimación 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, o que encontrándose en situación distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo:

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

a) A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los cuerpos y escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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 las claves EX11 y EX21 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 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones anteriormente citada.

c) En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo, En consecuencia, se permite a los funcionarios de 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.

d) 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.

e) 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.

f) De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el anexo I de esta Resolución. Asimismo, en el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en los puntos anteriores,

salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos volvieran a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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.

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

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios en servicio activo incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Departamento, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en el presente concurso, en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

3. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior que no obtengan puesto podrán ser adscritos a los que resulten vacantes dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, solo 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 concursa si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto 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 venían desempeñando.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos de dicho Cuerpo o Escala.

7. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho Cuerpo o Escala de procedencia a los efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para concursar.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación de servicios especiales y en excedencia para el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de dicha situación, solo 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 que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado, o Ministerio, en defecto de esta, donde radique el/los puesto/s solicitados/s.

10. 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 del otro funcionario.

11. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes, dirigidas a la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (Subdirección General de Recursos Humanos) - Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo I de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ministerio, o en los lugares a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo indicado en el párrafo anterior se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud (Anexo 1), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

- Anexo 1: Solicitud de participación.
- Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Documentos acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados (certificaciones y justificantes), en formato UNE A4, sin encuadernación y unidos por una sola grapa).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página, y deberán ser aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los modelos de los anexos 1 y 3 para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<http://www.msssi.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/ofertasEmpleo/perFuncionario/concurso.htm>

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. El anexo 2 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto.

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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares 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 c) 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.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, 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) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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.

g) En el caso de los 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.

h) En el caso de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares o de funcionarias que se encuentren en situación de excedencia por razón de violencia de género, los certificados serán expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo, en su caso. Si no tuvieran derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado lo expedirán los mismos órganos que figuran en el epígrafe.

i) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

j) En el caso de 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 específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

k) En el caso de 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 de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

5. En el anexo 1 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. La adjudicación de aquellos puestos identificados en el anexo II como «a resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

6. 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).

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos 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.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

En el presente concurso general se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta y los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos convocados.

La valoración de los méritos específicos que se contemplan en los anexos I y II, requerirá su acreditación documental por parte de los solicitantes de los puestos, mediante la presentación de las oportunas certificaciones, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 25% de la puntuación total.

Quinta. *Baremo para la valoración de los méritos generales.*

La valoración de los méritos generales para la adjudicación de plazas no podrá ser superior a 18 puntos y se efectuará de acuerdo con el 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 3 puntos de la siguiente forma:

- a.1) Por grado personal superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.
- a.2) Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2,50 puntos.
- a.3) Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
- a.4) Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.
- a.5) Por un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros 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 tercera. 4 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá 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.—Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

b.1.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- b.1.1.1) Más de un año: 2,25 puntos.
- b.1.1.2) Más de cinco años: 3 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- b.1.2.1) Más de un año: 1,5 puntos.
- b.1.2.2) Menos de cinco años: 2,25 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- b.1.3.1) Más de un año: 0,75 puntos.
- b.1.3.2) Menos de cinco años: 1,5 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, con similares contenido técnico y especialización entre el puesto ocupado por los candidatos y el convocado, se asignará además de la puntuación contemplada en el apartado b.1, hasta un total de 3 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, se valorará de forma proporcional (0,05 puntos) por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 meses (5 años) de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 1) 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.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- c.1.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
- c.1.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
- c.1.3) Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- c.2.1) Por cada curso cuya duración sea igual a 10 horas impartidas: 0,50 puntos.
- c.2.2) Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes. Cada curso solo podrá ser valorado una vez

y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) 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.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) 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 2 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.

e.2) 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 1 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.

e.3) 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 1 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.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar) dentro de los últimos diez años.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base quinta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base quinta 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 concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos que la preside, o persona en quien delegue.
- Dos vocales en representación del Centro Directivo al que pertenezca la vacante.
- Cuatro vocales designados (dos titulares y dos suplentes), a propuesta de la Subsecretaría 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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, atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando las valoraciones de los méritos generales y los méritos específicos, siempre que se haya superado la puntuación mínima prevista en la base cuarta.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, 6, en cuyo caso podrá proceder 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 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 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación 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 tercera. 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.

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.

5. 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.

6. 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 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, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste 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 de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8. 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.

9. 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.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada ley) o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 14 de febrero de 2017.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5038146	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD. S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. DELEG. GOBIERNO PARA VIOLENCIA GENERO S.G. DE SENSIB., PREV. Y CONOC.VIOL., GEN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Delegación del Gobierno para la Violencia de Género. - Tareas de registro, archivo, organización de carácter administrativo de carácter general. - Apoyo en funciones de secretaría. - Apoyo en la realización de tareas mediante la utilización de hojas de cálculo. - Apoyo en la elaboración de presentaciones en formato Power Point	- Excel - Word - Adobe/Acrobat - Inglés (nivel intermedio o superior)	1) Experiencia en funciones administrativas de carácter general (archivo, tramitación, atención telefónica, correo electrónico...) 2) Experiencia en Funciones de secretaría en aplicaciones informáticas, especialmente hojas de cálculo y Power Point 4) Conocimientos de inglés	4,00 2,00 2,00 2,00	
2	1	5038147	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.128,76	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento y actualización de bases de datos de la Delegación del Gobierno para la Violencia de Género. - Tareas de registro, archivo, organización, control y administración de carácter general en funciones de secretaría. - Apoyo en la elaboración de presentaciones en formato Power Point. - Atención telefónica y comunicación con terceros	- Excel - Word - Power Point - Adobe/Acrobat - Maquetación de documentos	1) Experiencia en funciones administrativas de carácter general (archivo, tramitación, atención telefónica, correo electrónico...) 2) Experiencia en funciones de secretaría 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, especialmente hojas de cálculo y Power Point 4) Maquetación de documentos	4,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	2392600	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. S.G. DE SERVICIOS PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE INFANCIA COORDINADOR / COORDINADORA DE ACCION SOCIAL	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX21			- Coordinación y valoración de subvenciones a ONGs de infancia. - Explotación y actualización de la aplicación Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES). - Gestión como Administrador y gestor de la aplicación informática BOLETINF que gestiona información estadística sobre medidas de protección a la infancia aplicadas en las CC.AA. y sobre ejecución de medidas de protección a la infancia y sus respectivos informes; así como de la aplicación informática RUMI de gestión del Registro Unificado de Matrimonio Infantil. - Actualización de contenidos de la aplicación informática de Igualdad, Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. - Organización y participación en reuniones nacionales de infancia.	- Curso de formación en informática - Excel - Gestión de páginas Web.	1) Experiencia en la coordinación y valoración de subvenciones a ONGs que realizan su actividad en el campo de la protección a la infancia. 2) Experiencia en la explotación y actualización de la aplicación Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES). 3) Experiencia en la explotación y gestión de la aplicación informática BOLETINF y RUMI. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación Web Publisher. 5) Experiencia en la organización y gestión de reuniones nacionales e específicas en materia de infancia con instituciones y entidades tanto públicas como privadas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	1	3634095	S.G. DE ORGANIZACIONES NO GUB. Y VOLUNT. JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX21				- Gestión del procedimiento de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	- Legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal. - Word y Firma Electrónica.	1) Experiencia en gestión de subvenciones. 2) Experiencia en elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones. 3) Experiencia en informática a nivel de usuario en aplicaciones de gestión de datos, o Power point XP, Intranet-Intranet y correo electrónico) y manejo de las aplicaciones SIGES y SOROLLA.	5,00 3,00 2,00	
5	1	2982483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX21				- Apoyo administrativo a la gestión de subvenciones a entidades del Tercer Sector. - Apoyo administrativo a la gestión de subvenciones a comunidades celebradas por la Subdirección General de ONG y Voluntariado. - Apoyo administrativo a la preparación de las reuniones del Consejo Estatal de ONG de Acción Social.	- Microsoft Excel - Microsoft Word - Curso básico de contratación	1) Conocimientos y experiencia en el tratamiento de textos, datos, cuadros y tablas y registro y archivo de documentos. 2) Conocimientos y experiencia en el uso de programas informáticos: Word, Excel, Intranet, correo electrónico, Word, Excel. 3) Conocimiento en la tramitación de gastos de anticipos caja fija	4,00 4,00 2,00	
6	1	810853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX21				Tareas de apoyo administrativo en expedientes de subvenciones.	- Microsoft Excel - Microsoft Word	1) Conocimientos en la tramitación de expedientes administrativos y revisión de documentos. 2) Conocimientos en la elaboración de documentos contables relativos a subvenciones.	6,00 4,00	
7	1	1403188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	EX21		A.P.		- Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de subvenciones. - Atención al público.	- Sorolla 2 (Módulo: Gestión de Expedientes). - Programas Informáticos de Software. - La contratación en la Administración Pública.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y revisión de documentos. 2) Experiencia en atención a entidades sociales y organizaciones no gubernamentales en los procedimientos de gestión de subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de documentos contables relativos a subvenciones. 4) Experiencia en aplicaciones informáticas específicas: SIGES Y SOROLLA.	3,00 3,00 2,00 2,00	
8	1	4846259	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Preparación de reuniones, agenda electrónica, gestión de viajes, gestión de recursos humanos, archivo, atención personal y telefónica. - Preparación de expedientes informáticos y mecanografía: Word, Excel, Power Point, Outlook, Sorolla (comisiones de servicio) e Internet-Intranet. - Contención de oficios, escritos y comunicaciones. - Manejo de Adobe Acrobat.	- Adobe Acrobat - Excel intermedio o superior - Power Point - Técnicas de Archivos de Oficina - Diseño Gráfico Web (on line). - Microsoft Office Páginas Web con Documentum.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en informática. 3) Conocimientos de gestión de subvenciones.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	892974	S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y evaluación de informes técnicos para la Inclusión Social. - Realización de informes técnicos, incluyendo los correspondientes indicadores de seguimiento, de la pobreza y la exclusión social y la evolución del empleo a nivel nacional y europeo. - Elaboración de informes y evaluación de los programas de intervención social y subvenciones destinadas a la realización de programas de interés general con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Conocimiento del programa informático del Sistema de Informaciones de Gestión de Subvenciones (SIGES). 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Estadístico SPSS (inicial). - Macromedia Dreamweaver avanzado. - Inglés, nivel funcional o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes técnicos para la Inclusión Social. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre pobreza y exclusión social y empleo, incluyendo los correspondientes indicadores de seguimiento, a nivel nacional y europeo. 3) Experiencia en la elaboración de informes y en la evaluación de los programas presentados a la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de programas de interés general con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 4) Experiencia con la aplicación informática del Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
10	1	2102187	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de estudios, informes y otros documentos relacionados con la inclusión social. - Evaluación de programas presentados a la convocatoria del IRPF para fines sociales y de interés general. - Apoyo en la relación con comunidades autónomas y ONG. - Gestión de reuniones y documentación, así como en la organización de la Red de Inclusión Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office - Inglés - Gestión de subvenciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y documentos 2) Experiencia en la evaluación de programas 3) Experiencia en el manejo de bases de datos 4) Experiencia en la gestión y convocatoria de reuniones institucionales 	3,00 3,00 2,00 2,00	
11	1	2478261	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones a comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y de Melilla. - Valoración de los datos procedentes del Plan de desarrollo concursal. - Lucha contra la pobreza infantil. - Valoración de la documentación preceptiva y tramitación contable de los expedientes de las ciudades autónomas y las ciudades de Ceuta y de Melilla para programas sociales. - Valoración y explotación de datos mediante tablas de los proyectos subvencionados de los programas, Plan de desarrollo concursal y Lucha contra la pobreza infantil. - Elaboración de las memorias de los programas sociales y gráficos de los programas sociales, Plan de desarrollo concursal y Lucha contra la pobreza infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla I y II. - Excel Básico - Avanzado - Representación gráfica de datos. - Introducción al word - Procedimiento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones para programas sociales 2) Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de las ciudades autónomas y las ciudades de Ceuta y de Melilla. 3) Conocimientos y experiencia en la evaluación de resultados de programas sociales relativos a las funciones del puesto 	3,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	3443208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX21				- Apoyo administrativo, logístico y tratamiento informático de la gestión del Programa de Desarrollo Gitano y del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Apoyo administrativo a la gestión de subvenciones a ONG y a la gestión de programas de desarrollo gitano. - Elaboración de comisiones de estudio y justificación de gastos de las actividades nacionales e internacionales del Programa de desarrollo gitano. - Catalogación y archivo de documentos y ficheros relacionados con el colectivo Pueblo Gitano.	- Microsoft word avanzado - Microsoft excel inicial o superior - Paquete Office - Herramientas básicas en informática - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo	1) Conocimientos y experiencia de apoyo administrativo, logístico y documental para la gestión de programas de desarrollo e internacionales relacionados con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (INTERNET, WORD, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, etc.) para la gestión y archivo de documentos y libros. 3) Conocimientos y experiencia en tareas administrativas de gestión de subvenciones y en el manejo de la aplicación informática y en el manejo de la aplicación informática. 4) Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio y justificación de gastos a través de la emulación informática SOROLLA 2.	4,00 3,00 2,00 1,00	
13	1	946312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a la gestión de comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y de Melilla para programas sociales: Plan concentrado, Plan de desarrollo gitano, Lucha contra la pobreza infantil, Apoyo a la familia e infancia. - Apoyo administrativo, documental y de archivo del Servicio de gestión de programas sociales. - Apoyo logístico a las actividades desarrolladas por el Servicio de gestión de programas sociales y del Área de programas sociales.	- Paquete Office - Paquete Vm - Atención al público - Calidad y atención al cliente	1) Conocimientos y experiencia en gestión de comunidades autónomas, ciudades de Ceuta y de Melilla. 2) Conocimientos y experiencia en el tratamiento de textos, datos, cuadros y tablas y registro y archivo de documentos. 3) Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet, correo electrónico) y en la aplicación informática Sorolla I y Soronet.	3,00 4,00 3,00	
14	1	3607063	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo técnico en materia de gasto (convenios, subvenciones). - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de contratación económica en relación con la tramitación de dietas, caja fija y expedientes de contratación.	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. - Sorolla 2. - Oficina intermedio o superior	1) Experiencia en apoyo técnico en la tramitación de expedientes de gasto en materia relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la gestión presupuestaria y económica en relación con la tramitación de dietas, caja fija y expedientes de contratación. 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas Sorolla2 y SIC3. 4) Conocimiento y experiencia en la utilización del paquete ofimático Office.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
15	1	4985592	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE POLÍTICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<p>Ejecución de tareas de instrumentalización de procedimientos de concesión de subvenciones a organizaciones e instituciones de ámbito estatal desde el punto de vista de las materias de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de la justificación y control del gasto de subvenciones, y en su caso, requerimiento de la oportuna documentación y entrega a organizaciones y entidades de ámbito estatal en el ámbito de la discapacidad. - Valoración de programas, proyectos e iniciativas de la actividad de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas presentados por organizaciones y entidades de ámbito estatal. - Recepción, gestión y control del buzón electrónico institucional de subvenciones. - Mantenimiento y explotación de la base de datos, SIGES (Sistema de Información Geográfica) en el ámbito de la discapacidad así como la obtención de informes y consultas. - Utilización de herramientas informáticas en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - PowerPoint - Lengua de Signos Española 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de instrumentalización de procedimientos de concesión de subvenciones vinculadas con las funciones del puesto, así como control y recepción de documentación de entidades u organizaciones no gubernamentales. 2) Experiencia en la comprobación del cumplimiento de las condiciones impuestas y control de la justificación de subvenciones, así como apoyo técnico-administrativo en las actuaciones de las instituciones de ámbito estatal. 3) Experiencia en la valoración técnica de programas de subvenciones vinculadas con las funciones del puesto con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 4) Experiencia en el control y la atención a usuarios de buzones electrónicos institucionales. 5) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática para la gestión de subvenciones en entorno SIGES (Sistemas SIGESmain y SIGES) y en la obtención de consultas e informes, así como el manejo VERDNI (Verificación de identidad-personas físicas), en recepción de documentación a través de GEISER, y en el tratamiento de expedientes (tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico). 	3,00	
16	1	5111497	S.G. DE PARTICIPACION Y ENTID. TUTELADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de introducción de incidencias en la base de datos de expedientes sobre discapacidad para la elección de Informes al Pleno Y la Comisión de Asesoramiento de la Comisión Nacional de la Discapacidad así como para la Inspección de Servicios. - Apoyo administrativo en la realización de informes relativos a la discapacidad para la justificación de la discapacidad así como para la realización de presentaciones y ponencias con conocimiento de nuevas tecnologías. - Apoyo administrativo para la realización de informes, así como recomendaciones y hechos a presentar en el Consejo Nacional de la Discapacidad. - Comunicación telefónica con personas con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de páginas web con Documentum - Word avanzado - Acces avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia administrativa en realización de informes anuales, recomendaciones y hechos relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de expedientes de discapacidad, quejas en el ámbito de la discapacidad. 3) Experiencia en comunicación telefónica accesible para contactar con cualquier persona con discapacidad. 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y aplicaciones de registro. 5) Experiencia en el mantenimiento y utilización de la base de datos de expedientes. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	931436	S. D. E. DE SERVICIOS SOCIALES (IGUALDAD DEL GOB. PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS) S.G. DE GESTION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y administración de las cuestiones informáticas de la Secretaría de Usuarios - Atención a Usuarios - Control e inventario del material informático 	<ul style="list-style-type: none"> - Open Office - Comunicaciones y redes de área local - Word - Creación de páginas WEB. - SPSS - Excel - COMMUNITY MANAGER 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la gestión de incidencias informáticas de los usuarios 2) Conocimiento y experiencia en el mantenimiento de redes y administración de sistemas 3) Conocimiento y experiencia en la resolución de problemas sobre el software estándar de informática 4) Conocimiento y experiencia en el análisis, desarrollo, validación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas 5) Conocimiento y experiencia en la administración de la aplicación SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones) 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
18	1	3842352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro de entrada y salida de la documentación de la Secretaría de Usuarios del Programa GotaWeb. - Apoyo en trabajos propios de secretaría como atención de llamadas y visitas, archivo de documentación, elaboración de informes, gestión de correo electrónico y manejo de programas informáticos, etc. - Apoyo administrativo en la gestión del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. - Apoyo en la elaboración de la Memoria del Fondo. - Conocimiento y experiencia en el manejo del Programa Scollita 2 - Conocimiento y experiencia en la gestión de servicios de carácter de servicio por motivo de viajes oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración económico-financiera - Word Avanzado - Excel Avanzado - Informática - Inglés básico o superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el apoyo administrativo relacionado con la gestión de incidencias informáticas 2) Experiencia en la elaboración de Memorias relacionadas con la característica 4 del Puesto. 3) Conocimiento y experiencia en el Programa GotaWeb de registro de usuarios 4) Experiencia en la gestión de incidencias para la Gestión de comisiones de servicio 4) Licenciatura o grado en Económicas. 	4,00 3,00 2,00 1,00	
19	1	4845569	S.G. INF. EST. Y COORD. PROG. PREV. AS. REIN. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de responsable de la Secretaría de una Subdirección y gestión de la agenda del Subdirector, atención de llamadas, visitas, archivo documentación, registro (GotaWeb 5.1) manejo de oficina y gestión de incidencias informáticas habituales en secretaría. - Organización de las reuniones de los Grupos de Trabajo del Plan de Acción sobre drogas, de apoyo a la gestión de viajes, dietas, etc. - Uso de la base de datos SIGES (sistema de gestión subvenciones); Grabación y recuperación de datos de reuniones y viajes. - Experiencia de trabajo en equipo y capacidad de iniciativa en resolución de problemas administrativos - Experiencia en el asesoramiento de actividades sociales realizadas por Entidades Públicas y Privadas en el campo de las drogodependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office avanzado - Informática básica o superior - Inglés - IIS v. 6 Atención al Cliente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de un puesto de Secretaría de un Subdirector General 2) Experiencia en el desempeño de un puesto de secretario de un Subdirector de Grupos de Trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la base de datos SIGES 4) Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre actividades de entidades públicas relacionadas con las funciones del Puesto 	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	3914283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de estadísticas sobre activadas de personas paradas en el campo de las drogas. - Introducción de datos en páginas Excel y elaboración de tablas y gráficos sobre las subvenciones a las entidades. - Archivo, documentación, registro (Gottaweb 5.1) y otras tareas de apoyo en funciones propias de una secretaria. - Disponibilidad de horarios y disponibilidad de vacaciones en territorio nacional. - Manejo de la base de datos SIGES (sistema de gestión de subvenciones); grabación y recuperación de datos de entidades y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés básico o superior. - Word inicial o superior. - Power Point inicial o superior. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la elaboración de estadísticas sobre personas paradas relacionadas con las funciones del Puesto. 2) Experiencia en manejo de la base de datos SIGES. 3) Experiencia en trabajo de equipo y capacidad de iniciativa en resolución de problemas. 4) Experiencia en el manejo de Office, aplicaciones informáticas habituales en el trabajo de apoyo a secretaria. 	4,00	
21	1	4703942	U.SIST.INF.DOC.ADJUNTA DELEGADA GOBIERNO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y seguimiento de la documentación relativa a las políticas, intervenciones y acciones de carácter específico en el ámbito de las drogas en España y en el ámbito internacional. - Elaboración y difusión de dossiers diarios de prensa que recopilan noticias del ámbito de las drogas en España y de otros países. - Redacción de artículos y distintos medios de comunicación nacionales (España), locales y de América Latina, en formato papel y online. - Redacción de las publicaciones periódicas de carácter científico, tanto en formato papel como online, mediante la gestión y mantenimiento del Kardex del Centro de Documentación de la Unidad de Drogas. - Apoyo técnico en gestión de la información técnico-científica utilizada en la Unidad (informes, normativa, páginas Web...). - Edición y publicación de documentos de carácter científico (WebPublisher, páginas Web con Cochrane, Aranzadi, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés (mínimo 120 horas) Escuela Oficial de Idiomas - Técnicas de Archivo en Oficinas - Power Point - Word - Bases de datos(RAEFAR Y RAEVET) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la clasificación y seguimiento de la documentación relativa a las políticas, intervenciones y normativa publicada en materia de drogas. Gestión de publicaciones periódicas de carácter científico online, mediante herramientas informáticas específicas. 2) Experiencia en la elaboración y difusión de dossiers diarios de prensa que recopilan noticias del ámbito de las drogas en España y de América Latina, en formato papel y online 3) Experiencia en gestión de la información mediante bases de datos (Access o similar) en formato papel y online (Aranzadi, Cochrane, Aranzadi, etc.). 4) Experiencia en edición y publicación de contenidos de páginas Web con WebPublisher, páginas Web con Cochrane, Certificado Círculo Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas o superior. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	2672098	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO DIVISION GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos de Gabinetes de altos cargos, incluyendo el apoyo documental en expedientes, asuntos normativos, iniciativas parlamentarias y atención telefónica. - Tratamiento de expedientes relacionados con la gestión de asuntos de Gabinetes de altos cargos, incluyendo tramitación, seguimiento, registro y control. - Contención de escritos, oficios y cuadros de seguimiento de la tramitación de expedientes. - Registro de entrada y salida de documentos, y distribución a las diferentes unidades del Departamento, según sus competencias. - Archivo y documentación de expedientes incluyendo la gestión de las bases de datos específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excel - Archivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo administrativo en tramitación de expedientes incluyendo el apoyo documental y archivo. 2) Experiencia en contención de escritos, seguimiento de la gestión, por medio de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 	3,00	
23	1	3350896	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos relacionados con régimen jurídico de los expedientes, incluyendo la tramitación administrativa de convocatorias de reuniones, su seguimiento y control documental, relaciones con unidades administrativas y seguimiento de expedientes. - Tramitación y seguimiento de informes sobre proyectos normativos. - Utilización y localización de documentación en bases de datos de carácter público (BOE, legislación y jurisprudencia (BOE, Noticias jurídicas, Westlaw). - Tramitación y seguimiento de expedientes e informes sobre figuras parlamentarias. - Tramitación de consultas y peticiones de información de ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado - Excel - Outlook - Experiencia y acceso a la información - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de la información 3) Experiencia en el manejo de la aplicación GESPUBOE 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de consulta de las Bases de Datos jurídicas 	6,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
24	1	1884238	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE SALUD PÚBLICA, CALIDAD E INNOV. C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de viajes y comisiones de trabajo en el programa CCAES (manejo de Sorolla 2) - Convocatoria y organización de la logística de reuniones de grupos de trabajo nacionales e internacionales - Gestión de contenidos de la página web del CCAES - Gestión administrativa de la herramienta informática del Sistema de Alerta Precoz y Respuesta - Apoyar funciones de documentación técnica para el equipo del CCAES - Funciones de secretariado con una importante carga de comunicación internacional, especialmente en la agenda del Director del CCAES 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de ofimática: Word, Excel, Power Point y Power Access y Power - Curso de Gestión de Páginas Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de contenidos 2) Experiencia en la organización de reuniones y grupos de trabajo con representantes de CCAA e internacionales 3) Experiencia en el manejo del programa Sorolla 2 4) Experiencia y responsabilidad en la gestión de herramientas de comunicación y transmisión de datos confidenciales a través de internet 5) Conocimientos básicos de inglés y se valorará francés 	2,50 2,00 1,00 2,50 2,00	
25	1	4845566	S.G. DE CALIDAD Y COHESIÓN SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaria como atención de llamadas y visitas, archivo de documentación, gestión de agendas, gestión de utilización de correo electrónico, manejo de programas informáticos, etc. - Gestión del registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección de Organización del programa GotaWeb del Departamento. - Conocimiento y experiencia en el manejo del programa Sorolla para la realización de comisiones de trabajo en el extranjero por motivo de viajes oficiales. - Organización de diferentes actos: institucionales en la Subdirección; vistas, seminarios, congresos, etc. - Organización y distribución de los documentos a las Unidades de esta Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al Ciudadano. - Word avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de francés 2) Experiencia en la gestión, registro y archivo de documentación 3) Experiencia en la organización de actos institucionales 4) Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría de subdirectores y aplicaciones informáticas de puestas de secretaría 5) Experiencia y experiencia en el manejo del programa Sorolla para la realización de Comisiones de servicio por motivos de viajes oficiales 	1,00 1,00 2,00 3,00 3,00	
26	1	2373753	S.G. DE INFORMAC. SANIT. E INNOVACIÓN ATN-3 TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.624,46	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Área de Programas Clínicos de formación. - Apoyo administrativo a las reuniones de Grupos de Trabajo presenciales y a través de Webex. - Mantenimiento de contenidos en la plataforma Wiki del Área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 (expedientes económicos). - Excel, Word, Power Point, Intranet, Outlook, Power Point - Información y Atención al Ciudadano - Preparación para puestos de Secretaría. - Inglés (nivel medio o superior). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Ofimáticas: procesamiento de textos, Excel, elaboración de presentaciones 2) Experiencia en mantenimiento de sistemas de archivo, catalogación y recuperación de documentos 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones para gestión de trabajo, programación y gestión de Conferencias Web y reuniones virtuales y en la elaboración de contenidos en plataforma Wiki 4) Experiencia en tramitación de ordenes de comisión de servicio para desplazamientos del equipo 5) Experiencia en el uso del idioma inglés para atención telefónica 	2,00 2,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
27	1	1937897	S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control y archivo de documentos administrativos. - Tramitación de solicitudes de servicio para desplazamientos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto	- Word - Excel - Archivo - Documentación	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 2) Experiencia en el control y archivo de documentos administrativos 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos	4,00 3,00 3,00	
28	1	3661889	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control y archivo de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Word - Excel - Outlook	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 2) Experiencia en el control y archivo de documentos administrativos 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 3,00	
29	1	4487295	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas de secretaría en apoyo del Vocal Asesor: despacho de correspondencia, correo electrónico, registro y tramitación y tramitación de documentos. - Tramitación de las iniciativas parlamentarias relacionadas con las competencias de la Dirección General de Sanidad Pública. - Tramitación de las quejas del Defensor del Pueblo. - Tramitación de las solicitudes de información en aplicación de la Ley de Transparencia de la Administración de diciembre. - Responsable del registro y archivo de la documentación, las entradas y contestaciones e informes emitidos. - Organización y preparación de las reuniones, las que asiste el Vocal Asesor.	- Curso de archivos. - Curso de Word.	1) Experiencia en la tramitación, mediante programas de Gestión y Seguimiento, de procedimientos relacionados con la actividad parlamentaria y en la tramitación de informes y respuestas a órganos directivos. 2) Experiencia en tareas de secretaría: despacho de correspondencia, registro de documentación y tramitación de recursos, resoluciones, informes y respuestas. 3) Experiencia en la preparación de reuniones y grupos de trabajo	5,00 4,00 1,00	
30	1	1411565	CONSEJO DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.624,46	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de las Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos y ordenes de viaje reguladas en el RD 462/2002 - Manejo de las bases de datos de la Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud - Comunicaciones por correo electrónico	- Word - Excel - Power Point	1) Experiencia en comunicaciones por correo electrónico 2) Experiencia en la preparación de las reuniones de la Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud 3) Experiencia en la actualización de la información en las bases relativas a las comisiones de servicio para desplazamientos y ordenes de viaje reguladas en el RD 462/2002	2,00 3,00 2,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
31	1	2743934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Secretaría de Asesoramiento profesional a títulos extranjeros de especialista en Ciencias de la Salud, obtenidos en Estados no miembros de la Unión Europea, por el procedimiento regulado en el R.D. 1659/2010. - Explotación de la base de datos utilizada en el procedimiento de reconocimiento de títulos de comunicaciones por correo electrónico. - Archivo y clasificación de documentos.	- Contencioso administrativo - Archivo y documentación jurídica - Acceso a la información pública - Atención al público	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de datos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico. 4) Experiencia en el archivo y clasificación de documentos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
32	1	722844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la puesta en funcionamiento del nuevo Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS) regulado en el Real Decreto 15/2015. - Manejo de la aplicación informática que da soporte al Registro Estatal de Profesionales Sanitarios. - Atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios. - Funciones propias de la Secretaría de Subdirección General. - Convocatoria y preparación de reuniones y grupos de la Subdirección General. - Seguimiento de procedimientos relacionados con la Subdirección General. - Actualización web institucional Ministerio correspondiente a esta Subdirección General. - Realización de encuestas en la plataforma Limesurvey.	- Administración electrónica - Protección de datos - Word - Excel - Access - Outlook	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo 2) Experiencia en el manejo de bases de datos 3) Experiencia en Ofimática: procesamiento de datos 4) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico	3,00 3,00 2,00 2,00	
33	1	951441	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Funciones propias de la Secretaría de Subdirección General. - Convocatoria y preparación de reuniones y grupos de la Subdirección General. - Seguimiento de procedimientos relacionados con la Subdirección General. - Actualización web institucional Ministerio correspondiente a esta Subdirección General. - Realización de encuestas en la plataforma Limesurvey.	- Curso Web Publisher creador de cuestionarios - Curso de Limesurvey elaboración de cuestionarios - Curso ROAD Registro de Organos Administrativos - Curso Soroliz Gestión expedientes	1) Experiencia en puesto de trabajo similar : a) Experiencia en reuniones, registro entradas y salidas 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de consultas e informes en asuntos relacionados con las funciones del puesto. 3) Experiencia en desarrollo y actualización web intranet, departamentales 4) Experiencia en creación y análisis de estadísticas, encuestas y cuestionarios	3,00 2,00 3,00 2,00	
34	1	1421496	S.G. DE REC.HUMANOS SISTEMA NAL. SALUD JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la convocatoria y organización de reuniones de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud. - Comunicaciones y confirmación de asistencia por correo electrónico. - Preparación de la documentación para las reuniones. - Manejo de Excel.	- Word - Correo electrónico - Archivo y documentación - Access	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo 2) Experiencia en organización y confirmación de asistencia por correo electrónico 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Office 4) Experiencia en el uso del correo electrónico	3,00 3,00 2,00 2,00	
35	1	4704364	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa del procedimiento de acreditación de enfermeros en aplicación del Real Decreto 984/2015 de 23 de octubre, por el que se regula el procedimiento de autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros. - Manejo de la base de datos utilizada en el procedimiento de acreditación de enfermeros. - Archivo y clasificación de documentos. - Comunicaciones por electrónico y por correo postal.	- Administración electrónica - Protección de datos - Access - Excel - Word - Outlook - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo 2) Experiencia en el manejo de bases de datos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Office 4) Experiencia en trabajos de archivo y clasificación de documentos	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	2888844	S.GRAL DE SANIDAD Y CONSUMO D.G.I. DE CARTILBAS DE SERVICIO A SALUD Y F. PROD.SANIT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.624,46	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en el Área de Resoluciones de Financiación, expedientes de Resoluciones, así como el envío de escritos a empresas del sector farmacéutico y laboratorios. - Control y seguimiento de expedientes de Referencia de la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios. - Apoyo administrativo a la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios.	- Aplicación Office - Word - Excel	1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo informático a nivel de usuario. 3) Archivo de documentación.	3,00 4,00 3,00	
37	1	3021276	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.410,40	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en el área de productos farmacéuticos y análisis del consumo farmacéutico en el Sistema Nacional de Salud. - Tramitación y archivo de expedientes de Referencia de escritos a empresas del sector farmacéutico y laboratorios. - Control y seguimiento de documentación registrada de la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios. - Apoyo administrativo al Área Funcional de ficheros y aplicaciones de la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios.	- Aplicación Office - Word - Excel	1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo informático a nivel de usuario. 3) Archivo de documentación.	3,00 4,00 3,00	
38	1	3987430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios. - Apoyo administrativo para el Comité de Hormona del Crecimiento y otras sustancias relacionadas. - Apoyo en temas sobre publicidad de medicamentos. - Apoyo en el Área de Información a Profesionales.	- Aplicación Office - Word - Access - Excel	1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo informático a nivel de usuario. 3) Archivo de documentación.	3,00 4,00 3,00	
39	1	932800	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo en el Área de Precios de Medicamentos y Productos Sanitarios. - Tramitación y archivo de expedientes de financiación. - Control y seguimiento de documentación registrada de la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios sobre intención de precios de referencia. - Apoyo administrativo a la Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios.	- Word Avanzado - Excel - Access - La Administración Pública en Internet y la Firma Digital	1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo informático a nivel de usuario. 3) Gestión del caso de notificaciones del sistema de precios de referencia.	3,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
40	1	4694856	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina de Asesoramiento Jurídico de la Secretaría de Estado de Sanidad y Farmacia. - Archivo documental de las Resoluciones de Tribunales de Justicia y de las alegaciones por escrito de los interesados en el expediente de la SNS. - Tramitación administrativa relativa a la gestión de las aportaciones por volumen de ventas de la industria farmacéutica y de expedientes administrativos. - Tramitación de órdenes de comisiones de servicio y cuentas justificativas de liquidación de gastos. - Atención al Programa SORONET-SOROL. - Apoyo administrativo en temas de Recursos Humanos, Oficina Mayor, Registro General, Tecnologías de la Información y en temas económicos y contabilidad.	- Aplicación Office - Word	1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimiento del nivel de usuario. 3) Archivo de documentación.	3,00 4,00 3,00	
41	1	883500	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.125,76	C1 C2	EX11				- Uso de aplicaciones informáticas específicas: registro; gestión y seguimiento, etc. - Organización y distribución del buzón electrónico corporativo y de los mensajes electrónicos del Gabinete Técnico de la Subsecretaría. - Registro y archivo electrónico de documentos. - Gestión de agenda del Jefe del Gabinete Técnico. - Distribución de iniciativas de Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Atención telefónica, preparación de cartas; archivo y otras tareas propias de secretaría.	- Word avanzado - Excel avanzado - Access avanzado - Outlook - Power Point - Organización de reuniones, informes, eventos y protocolo - Registro electrónico de documentos - Técnicas de archivo electrónico de documentos - Firma electrónica - Idiomas: inglés medio o superior	1) Experiencia como secretaria de nivel 30 en un Gabinete Técnico 2) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación, registro o gestión de documentos 3) Experiencia en archivo electrónico de documentos, organización de ficheros 4) Experiencia en distribución de iniciativas de comunidades autónomas y entidades locales	3,00 2,00 2,00 3,00	
42	1	4021139	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION SICOPI	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Elaboración y tramitación del presupuesto de los Departamentos y sus Organismos Autónomos y Agencia Estatal. - Apoyo en el diseño y coordinación de la estructura presupuestaria con todos los departamentos de la Dirección General de Presupuestos. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. - Apoyo en la elaboración de informes de contenido presupuestario para la Dirección	- Gestión presupuestaria y económica - Excel avanzado - Business objects - Microsoft Word avanzado. - Microsoft Excel avanzado. - Microsoft Power Point - Microsoft Access inicial o avanzado	1) Experiencia en la elaboración de la estructura presupuestaria por Programas del Estado, Organismos Autónomos y Agencias Estatales 2) Experiencia en elaboración, análisis, diseño y explotación de la ejecución presupuestaria (SICOP,...) 3) Experiencia en utilización de aplicaciones del "Sistema de Información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos" (ADENDA, CUANTO, CUADRO-SIGMA, PARAMETRIZA,...)	5,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	1282535	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Apoyo en la elaboración de las memorias de actuación y en la elaboración de los indicadores de los programas de gasto en proyección plurianual. - Apoyo en la elaboración de informes de contenido presupuestario. - Apoyo en los trabajos de carácter administrativo dentro de la Oficina Presupuestaria - Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos, internet y correo electrónico.	- Microsoft Word - Microsoft Excel - Ley general presupuestaria - Gestión presupuestaria: elaboración, seguimiento y ejecución presupuestaria	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que componen el sistema de gestión de correo electrónico y de correo electrónico. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro	4,00 3,00 3,00	
44	1	3054212	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE EX11				- Apoyo en elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuesto y en el apoyo a sus Organismos Autónomos y Agencia Estatal - Apoyo en el diseño y coordinación de la estructura presupuestaria con todos los departamentos de la Dirección General de Presupuestos - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria - Apoyo en la elaboración de informes de contenido presupuestario para la dirección	- Gestión presupuestaria básico - Procedimiento administrativo en la Oficina de Presupuesto y Organismos Autónomos - Business objects - Microsoft excel - Microsoft word - Microsoft access	1) Experiencia en la elaboración de la documentación y tramitación del presupuesto de los Organismos Autónomos y Agencias Estatales 2) Experiencia en elaboración, análisis, diseño, y explotación de la información de la ejecución presupuestaria (CINCONET, S.G. DE PROGRAM Y GESTION TECN-FINANC) 3) Experiencia en utilización de aplicaciones del "Sistema de Información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos": (ADENDA, QUANTO, CUADRO-SIGMA, PARAMETRIZA,...)	5,00 3,00 2,00	
45	1	770341	S.G. DE PROGRAM Y GESTION TECN-FINANC JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE EX11				- Tramitación de asistencias a pruebas selectivas, cursos de formación y auditorías para su pago por el Anticipo de Caja Fija. - Propuestas de Gasto, revisión de nóminas para el pago de Asistencias, introducción de datos, del modelo 145, control de expedientes de caja fija, de la liquidación y gestión de la gestión de los pagos. - Revisión de documentación (facturas, certificados etc.), grabación de los gastos, preparación de documentación para el pago de facturas y Gastos de viaje, verificación de las cuentas bancarias. Realización de Cuenta Justificativa para la liquidación de los gastos. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias del Servicio de Habilitación y Pagaduría en Access, y Sorolla - Manejo de programas de Ofimática (Word, Excel, Access)	- Curso de Sorolla 2, "Aplicación Sorolla, Anticipos de caja fija y pagos a justificar" - Excel - Word - Uso eficaz de las herramientas de informática	1) Experiencia en la tramitación de los gastos y pagos instrumentados mediante el procedimiento de Anticipo de Caja Fija: gastos periódicos y repetitivos, asistencia a la tramitación de los expedientes de formación, etc.; Verificación de las cuentas bancarias de los perceptores, validación justificación de pagos. 2) Experiencia y conocimiento en la tramitación de las cuentas justificativas para el pago de los gastos. 3) Experiencia y Conocimiento de la Aplicación informática "SOROLLA 2" así como en el uso de programas en entorno Windows. 4) Experiencia y apoyo administrativo en el archivo y clasificación de documentación.	5,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
46	1	4462393	S.G. DE OFICIAJIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tramitación, gestión, seguimiento y control de expedientes administrativos de servicios homologados y no homologados, suminisros en firme y por anticipo de Caja Fija. Realización de informes de valoración de contratos. - Control de salidas y tramitación de facturas. - Tramitación de Disposiciones al BOE a través de Firma Digital. Seguimiento de su publicación. - Tramitación y control de bienes inmoviliables. Gestión del Inventario. - Trabajos de apoyo en el control de vehículos de incidencias del P.M.E. - Tramitación firma electrónica; Certificados emitidos por la FNMT	- La Contratación en el Sector Público Electrónico. - Firma Electrónica. - Ejecución del Gasto Público (Gestión Financiera) - Técnicas de Archivo de Oficina	1) Experiencia en la elaboración, tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos de servicios no homologados por la D.G. de Patrimonio del Estado y de Contratos Menores y Procedimientos Negociados sin Publicidad, así como en anticipos de Caja Fija. Tramitación de las Disposiciones al BOE. 2) Experiencia en inserción en el BOE de Disposiciones Generales a través de Firma Digital y su seguimiento 3) Experiencia en tramitación y control de bienes inmoviliables, así como en el Inventario. 4) Experiencia en el tratamiento del Inventario SOROLLA para el tratamiento del Inventario de incidencias y motoristas del P.M.E.; gestión y tramitación de cargos, productividades y relaciones con el citado ente emisor por la FNMT. 5) Conocimiento y experiencia en Firma Electrónica; registro de Certificados emitidos por la FNMT.	1,00	
47	1	2029487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Manejo de la base de datos de gestión del control de accesos "DORLET". - Manejo de la base de datos de control de accesos a zonas restringidas "EVALOS". - Realización de tarjetas de acceso, fichaje y de aparcamiento de vehículos. - Áreas administrativas propias del Área de Seguridad	- Convenio Único Para el Personal Laboral de la A.G.E. - Base de datos. ACCESS - Tratamiento de texto: WORD - Hoja de cálculo: EXCEL	1) Experiencia en el manejo de para el control de acceso de personas y vehículos para control horario y zonas restringidas para el control de acceso, fichaje y tarjetas de vehículos para aparcamiento 4) Experiencia en la tramitación y gestión de autorizaciones de acceso a edificios públicos. 5) Experiencia en la realización y gestión de estadísticas de visita de personas y vehículos	3,00	
48	1	1525813	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	EX11				- Registro de entrada y salida de la documentación de Oficialía Mayor. - Gestión de la documentación y expedientes de Oficialía Mayor. - Apoyo gestión de personal de Oficialía Mayor. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de Oficialía Mayor	- Preparación para puestos de secretaria - Excel - Power Point - Outlook	1) Experiencia en puestos de secretaria 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro personal. 3) Experiencia en tareas de gestión de personal. 4) Experiencia en labores de documentación de secretaria	4,00 2,00 2,00 2,00	
49	1	2471056	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	EX11				- Gestión administrativa en Tecnologías de la Información. - Gestión de expedientes de gastos en Tecnologías de la Información. - Gestión de expedientes de contratación centralizada de tecnologías de la información. - Gestión de expedientes TI de la Secretaría de la Comisión de Informática del Ministerio de Administración Digital (CP-CMAD)	- La contratación en el Sector Público. - Administración electrónica. - Catalogación y Clasificación de fondos documentales.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de gastos en Tecnologías de la Información de Comisiones Ministeriales de Informática. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de contratos basados de acuerdos marco de Tecnologías de la Información de la D.G. de Racionalización y Centralización de la Contratación. 3) Experiencia en la catalogación y clasificación de documentación	2,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
50	1	4459471	S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 CT	EX18				- Apoyo en la preparación, impulso y seguimiento y ejecución de expedientes administrativos para la contratación de la creatividad y difusión en los medios de las Campañas de Publicidad Institucional del Ministerio. - Gestión de archivo de materiales de campañas y preparación de materiales publicitarios del Departamento. - Apoyo en la gestión de expedientes relacionados con Ley 19/2013 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Apoyo a gestión de consultas recibidas de Punto Nacional de Contacto de Asistencia Sanitaria Transfronteriza - Publicación en página web de MS. - Elaboración de informes de seguimiento y publicación en los perfiles oficiales de redes sociales - Colaboración con la Oficina de Información y Atención al Ciudadano en caso de alertas sanitarias	- Word - Access - Excel - Meetat y Ssp - Cursos de gestión de redes sociales - Programas de gestión de contenido web - Inglés	1) Experiencia en labores de apoyo en la elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos para la contratación de la creatividad, producción y los medios para la difusión de campañas publicitarias. 2) Experiencia en trabajos de seguimiento, actualización y archivo de la documentación tanto de los expedientes de contratación como de los materiales generados en las campañas de publicidad institucional. 3) Experiencia en la gestión de bases de datos. (tratamiento de textos, hojas de cálculo etc) 4) Experiencia en labores de apoyo en expedientes relacionados con la Ley 19/2013 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5) Experiencia en publicación en páginas web y redes sociales incluyendo la elaboración de informes de seguimiento 6) Experiencia en comunicación con el ciudadano en el ámbito de la Unión Europea	2,00	
51	1	5098393	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS SOCIALES SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 CT	EX11				- Recepción y envío de índices, preparación y envío de índices parciales, de documentación, y gestión de expedientes correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a la Comisión de Delegados del Gobierno para Asuntos Económicos y al Consejo de Ministros. - Manejo de aplicaciones informáticas de Presidencia del Gobierno para la realización de las actividades antes citadas (Código Votivo). - Tramitación y gestión de asuntos con la Oficina del Secretariado del Gobierno y envío de disposiciones diligenciadas a los órganos competentes. - Preparación, seguimiento, coordinación y archivo de expedientes y gestión de bases de datos de la Vicesecretaría General Técnica. - Colaboración en la búsqueda y consulta de legislación y antecedentes relativos a los asuntos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad presentados ante los diversos órganos colegiados del Gobierno.	- Contratación Administrativa - Excel - Power Point - Word	1) Experiencia en la preparación y gestión de los asuntos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, al Consejo de Ministros y al Consejo de Ministros. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de Presidencia del Gobierno. 3) Experiencia en la utilización de bases y hojas de cálculo (Word, Excel, Access, PowerPoint). 4) Experiencia en gestión documental, tratamiento de archivos y manejo de bases de datos. 5) Experiencia en el uso del idioma inglés, hablado y escrito.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
52	1	1878539	S.G. DE NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Tareas administrativas de apoyo, seguimiento y control en el ámbito de competencias de las unidades de carácter general del Departamento. - Tareas administrativas de apoyo, seguimiento y control de las unidades de carácter general interesadas en las disposiciones de carácter general del Departamento. - Preparación de expedientes para su remisión al Consejo de Asesores de la Subdirección Jurídica del Ministerio de la Presidencia. - Tareas administrativas de apoyo en la tramitación de resoluciones de subvenciones en el ámbito competencial del Departamento. - Seguimiento, mantenimiento y control de la tramitación (tanto de resoluciones generales como de resoluciones de carácter de subvenciones) y de normativa publicada al respecto, manejo de las bases de datos de la Subdirección General.	- Inglés B1 o superior - Adobe Acrobat X Pro - Microsoft Publisher	1) Experiencia en la realización de trabajos de apoyo en las distintas áreas de carácter general, tanto en el archivo digital y físico, recepción y gestión del correo electrónico, solicitud y recepción de informes, seguimiento y control en el procedimiento de tramitación de disposiciones de carácter general) y en el ámbito de competencias de las unidades interesadas en las disposiciones de carácter general. 2) Experiencia en tareas de control y seguimiento de trámites de audiencia. Seguimiento del estado de los envíos mediante localizador en la web de Correos, y actualización de la base de datos de entidades interesadas en procedimientos de elaboración de disposiciones generales. 3) Experiencia en la preparación y digitalización de expedientes para su remisión al Consejo de Asesores de la Subdirección Jurídica del Ministerio de la Presidencia, a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y al Ministerio de la Presidencia, mediante la utilización de herramientas de escaneado, procesamiento y tratamiento de documentación mediante Adobe Acrobat X Pro. 4) Experiencia en tareas administrativas de apoyo en la tramitación de Resoluciones de Convocatoria de subvenciones. 5) Experiencia en el control y mantenimiento de cuadros de estado de disposiciones generales y resoluciones de carácter de subvenciones. Experiencia en el seguimiento de normativa publicada y comunicación al Consejo de Estado en su caso. Experiencia en el manejo de las herramientas necesarias: Word, Access y BOE. 6) Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de resoluciones de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. 7) Experiencia en la preparación de trabajos de tramitación (registro y archivo) de disposiciones de carácter general. 8) Experiencia en trabajos de seguimiento y registro de la documentación de asuntos de carácter de subvenciones de carácter de infracción y Tribunal de Justicia de la UE)	2,00	
53	1	3989729	SECRETARÍA / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.128,76	C1 C2	EX11				- Tareas características de la Secretaría de la Subdirección General de Normativa. - Apoyo administrativo en la tramitación de resoluciones de convocatoria de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. - Tareas administrativas de seguimiento y control de tramitación tanto de disposiciones generales (registro y archivo) como de resoluciones de carácter de infracción (composición de infracciones, procedimiento de infracción y Tribunal de Justicia de la UE). - Elaboración de indicadores de actuación de la Subdirección General de Normativa.	- Acceso a la información jurídica - Adobe Acrobat - Protección de datos. - Administración electrónica	1) Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de resoluciones de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. 2) Experiencia en el seguimiento y control de resoluciones de convocatorias de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. 3) Experiencia en la preparación de trabajos de tramitación (registro y archivo) de disposiciones de carácter general. 4) Experiencia en trabajos de seguimiento y registro de la documentación de asuntos de carácter de subvenciones de carácter de infracción y Tribunal de Justicia de la UE)	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 TITULACIONES:
 FORMACIÓN:
 OBSERVACIONES:
 * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	4986593	MINISTERIO DE SANIDAD, POLÍTICA CONSUMIDORES Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD D.G. DE POLÍTICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Secretaría de la Subdirección en tareas como agenda, atención telefónica, organización de reuniones y viajes - Apoyo en la organización de reuniones de carácter institucional. Colegiados: Consejo Nacional de la Discapacidad y Comisión de Protección Patrimonial - Apoyo a la Tramitación administrativa de Expedientes de carácter urgente de ámbito estatal en el Área de Atención a Personas con Discapacidad, así como apoyo en la elaboración de documentos e informes. - Apoyo a la Oficina de Atención a la Discapacidad de las Subdirección, así como apoyo en la tramitación de documentación relativa al Área de Atención a la Discapacidad - Apoyo a la orientación de personas con discapacidad o telemática a personas con discapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso electrónicos: Outlook - Base de datos: Access - Ley de Procedimiento Administrativo Discapacidad - Atención al Ciudadano con Discapacidad - Administración Pública: Comunicación en Lengua de Signos Española 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puesto similar de Apoyo a la Secretaría de la Subdirección en tareas como agenda, atención telefónica, organización de reuniones y viajes 2) Experiencia en la organización de las reuniones de los Organos Colegiados 3) Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de subvenciones a Entidades de ámbito estatal y experiencia en el apoyo en la elaboración de documentos e informes en el puesto - vinculadas con las funciones del puesto 4) Experiencia en apoyo a la tramitación de las incidencias del personal y experiencia en apoyo en registro, archivo y gestión de base de datos de documentación en el puesto 5) Experiencia en el apoyo a la orientación de forma presencial, telefónica o telemática a personas con discapacidad 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	4846267	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129/76	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría, organización y preparación de reuniones y viajes, registro y archivo de la documentación, en el área de discapacidad, y órganos colegiados. - Organización de las reuniones de los órganos colegiados relacionados: Consejo Nacional de la Discapacidad, Comisión de Protección Patrimonial de la Personas con Discapacidad, la gestión de la composición de dichos Consejos y comunicaciones con sus miembros. - Atención a las solicitudes de tipo informático y administrativo específicas de esta competencia. - Tramitación administrativa de Expedientes de subvenciones a entidades de atención a personas con discapacidad, así como apoyo en la elaboración de documentos e informes, tanto en relación con la tramitación de expedientes de subvenciones de Atención a la Discapacidad, como en otras materias de esta área. - Tramitación informática de las solicitudes de personal de la Subdirección General de apoyo para la elaboración de aplicaciones informáticas de documentos, en el área de atención a personas con discapacidad y sus órganos competentes. - Atención y orientación al usuario de forma presencial, telefónica o telemática, especialmente personas con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Atención al Ciudadano con discapacidad - Protocolo administrativo y organización de Actos - Atención al Ciudadano con discapacidad - Atención al Ciudadano con discapacidad - Word Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puesto similar y en áreas de gestión, en el ámbito de correo electrónico, agenda, actos, eventos, publicación de normativa en el ámbito de las funciones del puesto 2) Experiencia en organización de actividades, en el ámbito de los órganos del puesto y la gestión de la secretaría de los mismos 3) Experiencia en la tramitación administrativa de expediente de subvenciones a entidades de ámbito estatal 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones de Atención a la Discapacidad y experiencia en el apoyo en la elaboración de documentos e informes en otras materias vinculadas con las funciones del puesto 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de elaboración de informes y valoraciones relativas a entidades dedicadas a la atención de Personas con Discapacidad y experiencia en gestión, tramitación y listados informáticos relativos a incidencias de personas con discapacidad 6) Experiencia en la atención y orientación al usuario de forma presencial, telefónica o telemática, especialmente personas con discapacidad 	3,00	
3	2696457	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOCE IGUAL, OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE REVISION Y CONTROL DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	20	3.951/78	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Sanidad y Consumo y Agencia Organismos Autónomos y coordinación de la estructura presupuestaria con todos lo Centros gestores y la Dirección de los mismos. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. - Apoyo en la elaboración de informes de contenido presupuestario para la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel - Microsoft Word - Microsoft Access - Atención al Ciudadano con discapacidad - Ley general presupuestaria - Gestión presupuestaria: elaboración, seguimiento y ejecución presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete office (word, excel, access...), así como manejo de bases de datos 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo 3) Experiencia en trabajos de archivo y registro 	4,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	4498794	S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano en visitas, y llamadas derivadas a la Subdirección. - Elaboración de los documentos relativos a la gestión de la Subdirección. - Atención al ciudadano. Atención telefónica. - Mantenimiento de bases de datos y todas las herramientas informáticas en entorno Windows. - Atención al ciudadano personal en esta subdirección. - Registro de entrada, salida y despacho y distribución de documentos de las Unidades de esta Subdirección. - Atención al ciudadano. - Manejo de la aplicación Control y Seguimiento de la información. - Apoyo a la elaboración de informes de valoración de la creatividad y medios de difusión institucional. - Apoyo a la gestión de expedientes sobre la Ley 13/2013 de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. - Apoyo a la gestión de consultas recibidas en el Punto Nacional de Contacto de asistencia sanitaria transfronteriza. - Colaboración con la Oficina de Atención al Ciudadano en caso de alerta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al Ciudadano en visitas y documentos relativos a las funciones del puesto. - Archivo y documentación. - Protocolo en las administraciones. - Informática y programación. - Procedimiento administrativo. - Word. - Access. - Excel. - Ley Contratos Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en atención e información al ciudadano en visitas y documentos relativos a las funciones del puesto. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos, agenda electrónica y demás aplicaciones informáticas del Oficio. Experiencia en la tramitación y tramitación de dietas. Experiencia en la gestión de entrada, salida, distribución y archivo de documentos. Experiencia en la elaboración de informes de valoración institucional. Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de consultas sobre información. Experiencia en la tramitación de información relacionada con las funciones del puesto. 	2,50 2,00 1,00 2,50 2,50	
5	4667821	SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA GENERAL. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. S.G. DE NORMATIVA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	3.951,76	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de resoluciones de convocatorias de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos relacionados con asuntos de la Unión Europea (transposición de directivas, procedimientos de infracción y asuntos ante el Tribunal de Justicia de la UE). - Apoyo administrativo en la tramitación y seguimiento de disposiciones de carácter general en el ámbito del departamento ministerial. - Apoyo a la Secretaría del Subdirector General. - Apoyo administrativo en el seguimiento del calendario normativo del departamento ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft access - Uso eficaz de las herramientas de informática - Información y atención al ciudadano - Gestión de procesos de trabajo y comunicación interna en la función pública 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento y control de la tramitación de resoluciones de convocatorias de subvenciones y de procedimientos de declaración de utilidad pública. Experiencia en la tramitación de procedimientos relacionados con asuntos de la Unión Europea (transposición de directivas, procedimientos de infracción y asuntos ante el Tribunal de Justicia de la UE). Experiencia en tareas de seguimiento y control de proyectos normativos y disposiciones normativas relacionados con las funciones del puesto, así como en el uso de las bases de datos específicas relacionadas con aquellos. Experiencia en la tramitación de secretaría de subdirección general. Experiencia en la participación en la elaboración de calendarios normativos departamentales. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS: * EX11, EX12, EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/09/07) EX16, EX17, EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, 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, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Resolución de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono (prefijo)		
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE				
<u>DENOMINACION</u>	<u>CENTRO DIRECTIVO</u>	<u>TIEMPO</u>		
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda. 9 <input type="checkbox"/>				
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera. 7)		DISCAPACIDAD (Base tercera. 6) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE				
Orden de Preferencia	Nº. de orden en el Anexo I o II	Nivel C.D. (Según Anexo I o II)	C. Especifico (Según Anexo I o II)	

En _____, a _____ de _____ de 2017 (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

SRA. SUBSECRETARIA DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD (Subdirección General de Recursos Humanos). Paseo del Prado, 18-20. 28014 Madrid

ANEXO 2

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 en otras AA.PP. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado:..... Fecha terminación período
suspensión:

Exc. volunt. Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último
Fecha cese servicio activo: destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

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 del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I o II (Base Cuarta) (4) (Experiencias, actividades, 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 1.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I o II (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 I o II.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar.