

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

**13359** *Resolución de 19 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social 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 específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los anexos I (listado de puestos) y II (listado de puestos a resultas) de esta Resolución.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir constará de dos fases y 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. Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, del 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, con las siguientes excepciones, 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 optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- Ministerio de Trabajo, Migraciones 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 con derecho a reserva del mismo:

- 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.

2. 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Para obtener un puesto con clave A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

4. 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.

5. Para solicitar los puestos de Inspector/a de Servicios, será requisito imprescindible estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora, impartido por el INAP (artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos ministeriales).

*Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 Política Territorial 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 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, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que concursa si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, 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 anterior obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo venían desempeñando.

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

6. 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.

7. 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), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado, o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el/los puesto/s solicitados/s.

9. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

10. 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. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (Subdirección General de Recursos Humanos) Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, y deberán presentarse exclusivamente de forma electrónica a través del Portal «Funciona», en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el enlace (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).

No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo III de esta Resolución, dirigido a la Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (Subdirección General de Recursos Humanos) – Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, que deberá presentarse 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 del Ministerio de Sanidad, o en las oficinas a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a la de servicio activo.

b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o esté ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.

c) Los funcionarios de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presenten servicio en esas Administraciones.

d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.

e) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.

f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al Portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

En el caso de que las solicitudes se presentaran excepcionalmente de manera física, 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.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento del Centro de Atención a Usuarios y la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/ofertasEmpleo/perFuncionario/concurso.htm> y dirigirlo a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio, la cual asumirá la tramitación de la solicitud.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas antes de ser certificadas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

Si durante el plazo indicado en el párrafo anterior se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud (anexo III), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. El formato de los siguientes documentos deberá ser en PDF o Word, no aceptándose documento en formato imagen JPG-JPEG, GIF, PNG, entre otros.

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

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo VI: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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 III y IV a cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<https://www.msrebs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/ofertasEmpleo/perFuncionario/concurso.htm>

3. El anexo IV (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 Política Territorial 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 y Empresa.

4. En el anexo III (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.

5. 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).

6. 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. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

A. Fases del concurso. El presente concurso específico consta de dos fases, la primera en la que se valorarán los méritos generales y la segunda que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 5 puntos en la primera fase y de 5 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no alcancen la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos. Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 5 puntos.

##### Méritos generales:

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 al nivel del puesto que se concursa: 3 puntos.
- a.2) Por un grado personal igual al nivel del puesto que se concursa: 2 puntos.
- a.3) Por un grado personal inferior al nivel al puesto que se concursa: 1 puntos.

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 período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 4 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 de la siguiente forma:

b.1.1) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita, 0.067 puntos por mes.

b.1.2) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0.040 puntos por mes.

b.1.3) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0.020 puntos por mes.

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, se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 8.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

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, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su defecto, certificado de aprovechamiento, 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 15 y 20 horas lectivas: 0,25 puntos.

c.1.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 21 y 25 horas lectivas: 0,50 puntos.

c.1.3) Por cada curso cuya duración sea superior a 25 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, se valorará 0,50 puntos por curso, independientemente de las horas impartidas.

Se valorará un número máximo de 3 cursos para cada puesto que podrá elevarse a 4 cuando se trate de un puesto muy especializado y con un contenido complejo que requiera una formación específica añadida.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se valorarán, tanto los cursos recibidos que no acrediten una duración mínima de 15 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

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 1.5 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 1.5 puntos.

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 1.5 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.

## 2. Segunda fase: Méritos específicos.

Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos adecuados 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.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

### Quinta. *Acreditación y valoración de los méritos específicos.*

1. 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.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, por el orden expresado en el mismo (méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en las convocatorias, y antigüedad). 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.

5. 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.

6. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (anexo IV). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

7. Los deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

8. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

9. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

10. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes.

11. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

11.1 Destino del cónyuge: certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

11.2 Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

12. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

12.1 Edad del menor: copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre-adoptivo.

12.2 Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

13. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

13.1 Parentesco: copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

13.2 Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

13.3 No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

13.4 Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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.

13.5 Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar 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.

14. La acreditación documental de los méritos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo V de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en la base sexta de la convocatoria.

15. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntada a la solicitud telemática. No podrá tenerse en cuenta ninguna circunstancia alegada por los solicitantes si no se aportó la documentación acreditativa junto con su solicitud, o de que se haya requerido de otro organismo administrativo su certificación.

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión cuya composición 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 y que constará de los siguientes miembros, titulares y suplentes:

1.1 Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio, o persona en quien la Subdirectora delegue.

1.2 Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección General de Recursos Humanos.

1.3 Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Séptima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (teléfono 91 596 44 29), para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

*Octava. Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

*Novena. Resolución el concurso y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, apartado 5 (solicitud de adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados por razones de discapacidad), 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. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de titulación (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, Administración Pública de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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 a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio en el plazo de tres días. 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, diferir el cese por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública 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, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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.

10. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

11. En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 19 de septiembre de 2018.—El Subsecretario de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Justo Herrera Gómez.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

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	M/E
1	1	3891564	MINISTERIO SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOC. SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL. S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	28	16.300,55	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de proyectos del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo y relaciones con proveedores.</li> <li>- Coordinación con las Administraciones Autonómicas para la definición e implantación de proyectos de colaboración.</li> <li>- Elaboración de informes a la dirección.</li> <li>- Elaboración de expedientes de contratación y convenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos - Infraestructuras y servicios de la e-administración</li> <li>- Seguridad en los sistemas informáticos</li> <li>- Metodologías para la Gestión y mejora de procesos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en dirección y gestión de proyectos del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>2) Experiencia en gestión de proyectos de registro de pacientes y cronidad.</li> <li>3) Experiencia en gestión de equipos.</li> <li>4) Experiencia en gestión de colaboración con las Comunidades Autónomas.</li> <li>5) Experiencia en integración de soluciones de autenticación y firma no criptográficas.</li> <li>6) Experiencia en la laboración con usuarios.</li> <li>7) Perteneciente al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.</li> </ol>	2,00	2,00
2	1	5123876	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.300,55	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos informáticos de administración electrónica para el desarrollo de aplicaciones: evolución de las existentes e integración de las mismas con los servicios comunes desarrollados por la Administración del Estado.</li> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos del ámbito de explotación estadística de datos, cubriendo aspectos técnicos de almacenamiento de datos, creación de bases de datos, hipercubos OLAP, generación de informes y herramientas de visualización de informes.</li> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de software (no pertenecientes a los ámbitos de administración electrónica) o explotación estadística) integradas con otras aplicaciones mediante servicios de integración de datos e información entre ellas.</li> <li>- Implantación, actualización y gestión de las herramientas informáticas que dan soporte al ciclo de vida de desarrollo de los proyectos de desarrollo de software en el ámbito del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.</li> <li>- Definición de metodología de trabajo para el Centro de Atención a Usuarios de las aplicaciones informáticas de desarrollo de software, actividad y gestión del trabajo del equipo.</li> <li>- Contratación de los trabajos para cubrir las necesidades en el desarrollo de software de administración electrónica.</li> <li>- Proyectos de explotación estadística de datos, herramientas informáticas de soporte al desarrollo de proyectos de explotación estadística de datos.</li> <li>- Usuarios de las aplicaciones informáticas del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.</li> <li>- Impartición de cursos de administración electrónica a los usuarios del ámbito del Ministerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los recursos administrativos y los especiales en materia de contratación</li> <li>- La planificación de las C. de las Administraciones Públicas</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración y tramitación de expedientes de contratación en los ámbitos funcionales del puesto (desarrollo de aplicaciones, soporte a usuarios, gestión de calidad, atención a usuarios) y gestión presupuestaria.</li> <li>2) Conocimientos en Inteligencia de Negocio (Data Warehouse, Repositorios, Minería de Datos, Visualización ETL, Herramientas de BI).</li> <li>3) Experiencia en implantación de soluciones horizontales de administración electrónica e integración con servicios comunes.</li> <li>4) Conocimientos de herramientas de soporte al ciclo de vida del desarrollo de software: gestión de requisitos y casos de uso, gestión de repositorios de código, gestión de compiladores, gestión de repositorios de librerías, integración estadística, y análisis de calidad de código.</li> <li>5) Perteneciente al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.</li> <li>6) Conocimientos de metodología ITIL para el desarrollo de software en un centro de atención a usuarios de ámbito nacional</li> </ol>	2,50	2,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	1	5123977	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.300,55	A1	AE	EX11				<p>- Dirección y gestión de los proyectos TIC core del Sistema Nacional de Salud: Historia Clínica Digital, Receta Electrónica, Tarjeta Sanitaria y Plan de Atención al Ciudadano de Cohesión para dar servicio a las Comunidades Autónomas a través del Nudo Central del SNS, asegurar la interoperabilidad entre los distintos agentes y garantizar la seguridad de la información prestada a los ciudadanos.</p> <p>- Desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>- Participación en proyectos en el ámbito de la Comisión Europea: CEF (Connecting Europe Facility) y JaseHN (Joint Action to support the eHealth Network).</p> <p>- Organización y participación en conferencias y talleres nacionales e internacionales relacionados con proyectos de interoperabilidad en el ámbito de la salud.</p> <p>- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</p> <p>- Tramitación de expedientes de contratación y gestión de proveedores.</p> <p>- Colaboración con las diferentes áreas funcionales del Ministerio.</p> <p>- Gestión y coordinación de equipos.</p>	<p>- Formación avanzada en Inglés</p> <p>- Formación avanzada en Francés</p> <p>- Contratación en el Sector Público</p> <p>- Contratación pública responsable</p>	<p>1) Experiencia en la dirección, gestión y coordinación de proyectos de interoperabilidad en el ámbito sanitario.</p> <p>2) Experiencia en proyectos europeos de interoperabilidad transfronteriza en el ámbito sanitario.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en materia de estándares para facilitar el intercambio electrónico de información clínica (HL7).</p> <p>4) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>5) Experiencia en la dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.</p> <p>6) Experiencia en la dirección y gestión de sistemas de información desarrollados con tecnología Java sobre base de datos.</p> <p>7) Conocimientos acreditados de inglés y francés (nivel B2 o superior)</p>	2,00	2,00
4	1	2020870	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.299,50	A1 A2	AE	EX11				<p>- Coordinación de los servicios de telefonía fija y móvil, incluyendo el cableado estructurado de voz y datos.</p> <p>- Gestión de recursos humanos, gestión de procedimientos técnicos, gestión de los recursos humanos, soporte a usuarios y elaboración de informes e indicadores.</p> <p>- Gestión técnica de los contratos de telefonía fija y móvil. Planificación de los servicios, seguimiento de la ejecución y control de calidad.</p>	<p>- Seguridad en dispositivos móviles</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación de servicios de telefonía fija, incluyendo el cableado estructurado de voz y datos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de recursos humanos, soporte a usuarios y elaboración de informes e indicadores.</p> <p>3) Experiencia en la coordinación de servicios de telefonía móvil. Gestión de inventario, gestión de procedimientos de telefonía fija y móvil, soporte a usuarios y elaboración de informes e indicadores.</p> <p>4) Experiencia en la provisión de servicios de telefonía fija, incluyendo el cableado estructurado de voz y datos.</p> <p>5) Experiencia en la provisión de servicios de telefonía móvil.</p> <p>6) Experiencia en el Cuerpo Superior de Sistemas de la Información o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado.</p> <p>7) Experiencia en media o superior en Informática</p>	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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
5	1	4670838	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	24	7.855,05	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con los procesos selectivos de los profesionales de la Administración Nacional de Salud en tecnología Java.</li> <li>- Gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la Carrera de Salud en tecnología Java.</li> <li>- Análisis y diseño de plataformas de movilidad de tipo híbrido en el ámbito sanitario</li> <li>- Análisis, diseño y elaboración de informes a la dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linux como servidor</li> <li>- Servicios en el cloud de la Administración electrónica: sede electrónica, ACCEDA, PortalFirmas y CORINTO</li> <li>- Paradigmas de Bases de Datos para BIG DATA: MONGODB</li> <li>- Configuración de seguridad en servidores LINUX</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Titulación Media o Superior en Informática y perteneciente al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración</li> <li>2) Experiencia en gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la Carrera de Servicios del Sistema Nacional de Salud en tecnología Java</li> <li>3) Experiencia en gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con los procesos selectivos de los profesionales residentes del Sistema Nacional de Salud en tecnología Java</li> <li>4) Experiencia en arquitecturas orientadas a servicios (SOA), Weblogic 10.3.6, OSB de Oracle como Enterprise Service Bus y plataforma SOA Suite 11gR1 como BPM</li> <li>5) Conocimientos de análisis y diseño de plataformas de movilidad de tipo híbrido: Angular 4, Apache Cordova, Spring Boot</li> <li>6) Experiencia en API REST tanto en ámbito cliente como servidor.</li> </ol>	1,00	
6	1	2078141	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.299,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inventario y control de almacén de material microinformático</li> <li>- Gestión de incidencias en microinformático</li> <li>- Gestión de inventario e inventario con BMC Remedy.</li> <li>- Explotación y análisis de la información de gestión de incidencias con BMC Remedy.</li> <li>- Elaboración de estadísticas.</li> <li>- Selección, administración y soporte de productos software para PC</li> <li>- Gestión de contenidos web con Drupal</li> <li>- Desarrollo de plugins</li> <li>- Desarrollo de procedimientos operativos para Centros de Atención al Usuario en entornos colaborativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL</li> <li>- Publicación de Páginas Web con Documentum</li> <li>- Accesibilidad de contenidos Web</li> <li>- Seguridad y Protección de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de inventario y control de almacén microinformático utilizando la aplicación INVENTARIO</li> <li>2) Experiencia en la gestión de incidencias en microinformático con el sistema de inventario con la aplicación de gestión de incidencias CAU sobre tecnología BMC Remedy.</li> <li>3) Experiencia en la explotación y análisis de la información de gestión de incidencias con la aplicación CAU sobre tecnología BMC Remedy.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de estadísticas.</li> <li>5) Experiencia en la gestión de contenidos web con la herramienta de gestión documental Documentum WebPublisher</li> <li>6) Experiencia en la edición y desarrollo de procedimientos para Centros de Atención al Usuario en entornos colaborativos con la plataforma AWKI</li> </ol>	3,00	
7	1	4055205	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.299,50	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos informáticos</li> <li>- Gestión, análisis y desarrollo de cuadros de mando corporativos basados en tecnología OLAP.</li> <li>- Generación de informes con Crystal Reports</li> <li>- Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información desarrollados en Java.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de datos comunes</li> <li>- Administración electrónica y servicios comunes</li> <li>- Planificación TIC</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertenencia a Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática o al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración General del Estado.</li> <li>2) Experiencia en implementación de sistemas de Datawarehouse basados en Crystal Reports</li> <li>3) Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web</li> <li>4) Experiencia en la preparación de informes para la dirección</li> <li>5) Experiencia en aplicación de legislación técnica y administrativa.</li> </ol>	3,00	
			S.G. DE OFICIALIA MAYOR														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	4612427	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del patrimonio inmobiliario del Departamento - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas para los servicios y suministros de régimen interior. - Gestión, coordinación y seguimiento de las actividades, así como de los contratos correspondientes a los servicios de régimen interior.	- Gestión Patrimonial - Ley de Contratos del Sector Público - Convenio Único del personal laboral	1) Experiencia en gestión del patrimonio, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio del Estado y manejo de las aplicaciones informáticas de los bienes inmuebles patrimoniales (CIBT y SIGIE) 2) Experiencia en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares para los procedimientos de los expedientes de contratación de los servicios y/o suministros 3) Experiencia en gestión y organización de la actividad para la preparación de actas de reuniones. 4) Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de las actuaciones, así como de los contratos correspondientes de los servicios de régimen interior	3,00	
9	1	5124012	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, Organización, supervisión y control de las tareas a realizar en la oficina de asistencia en materia de registros - Coordinación con las oficinas de los diferentes organismos dependientes del mismo y sus dependientes en la Administración y ciudadanos. - Control y seguimiento presupuestario de la facturación de los contratos de servicios postales - Seguimiento y control del Registro electrónico y electrónico de las distritales Administraciones Públicas - Coordinación y seguimiento con la Subdirección General de Tecnologías de la Información de las aplicaciones SIGM y SIR - Coordinación con la Unidad de Racionalización y Centralización de los contratos de servicios postales	- Curso para las oficinas de asistencia en materia de registros - Administración electrónica	1) Experiencia en el manejo de la SIGM y SIR en la oficina de asistencia en materia de registros 2) Control y seguimiento del contrato de servicios postales en coordinación con la Unidad de Racionalización y Centralización de los contratos de servicios postales 3) Control y seguimiento presupuestario de la facturación de los contratos de servicios postales 4) Experiencia en la expedición de contratos de servicios postales a los expedientes de contratación	4,00	
10	1	3137755	JEFE / JEFA DE SECCION DE MATERIAL Y SUMINISTROS	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes de compra de suministros y servicios de asuntos generales, control del desarrollo de los servicios o suministros - Tramitación de expedientes de compra de suministros para ingreso en la Orden Civil de Sanidad. - Registro de certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Envío de disposiciones para su publicación en el BOE a través del InSertese Digital - Otros trabajos administrativos propios del Servicio de Suministros y Asuntos Generales.	- Contratación en el Sector Público - Excel - Word	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y asuntos generales 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3) Experiencia en el manejo de Excell y Word	4,00	
11	1	2451887	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de compra de suministros y mantenimiento de edificios e instalaciones - Apoyo control facturación caja fija y expediente de contratación de obras, suministros y mantenimiento de edificios e instalaciones - Apoyo en el control y gestión de espacios	- Contratación en el Sector Público - Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes de compra de suministros y mantenimiento de edificios e instalaciones 2) Experiencia en seguimiento y control de facturación 3) Experiencia en la gestión de espacios 4) Experiencia en manejo de excel y word.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	4681010	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 CT	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de gastos compartidos entre Ministerios, de inversiones y de gastos corrientes, acas y documentos de inversión. - Tramitación de gastos a través del sistema de Caja Fija - Tramitación de justificantes de gasto de contratos, incluyendo el expediente de licitación. - Manejo de la aplicación CIBI y consulta de expedientes de gastos de aplicaciones SOROLLAZ, CINCONET y SIC3 - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contratación de obras, suministros y control, seguimiento y tramitación de la facturación, caja fija y expedientes en firme - Apoyo en la gestión de espacios	- Gestión presupuestaria y económica del Sector Público - Contratación en el Sector Público del Sector Público	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios de mantenimiento de edificios 2) Experiencia en tramitación de justificantes de gastos de obras y servicios de mantenimiento de edificios 3) Experiencia en tramitación de modificaciones de anticipos de caja fija 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gastos compartidos entre Ministerios	4,00 3,00 2,00 1,00	4,00
13	1	4681434	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 CT	AE	EX11				- Participación en la elaboración del Capítulo de los Presupuestos Anuales del Ministerio - Participación en la programación y ejecución de las figuras anuales de Empleo Público - Participación en la elaboración de las bases de Procesos Selectivos - Participación en la coordinación de gestiones administrativas de concursos de selección - Participación en la gestión de concursos de traslados - Gestión del Personal Laboral - Gestión y Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales - Seguimiento del Plan de Igualdad - Participación en reuniones Administrativas - Organizaciones sindicales	- Contratación en el sector público - Excel	1) Conocimientos en tramitación de contratación administrativa 2) Conocimientos en aplicaciones de Excel 3) Conocimientos en la utilización de Excell y Word	4,00 2,00 4,00	4,00
14	1	5092970	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	AE	EX11				- Participación en la elaboración del Capítulo de los Presupuestos Anuales del Ministerio - Participación en la programación y ejecución de las figuras anuales de Empleo Público - Participación en la elaboración de las bases de Procesos Selectivos - Participación en la coordinación de gestiones administrativas de concursos de selección - Participación en la gestión de concursos de traslados	- Derechos Retributivos - Contratación del Sector Público - Ley General Presupuestaria - Excel avanzado	1) Experiencia en la organización y tramitación de concursos de traslados para puestos de personal funcionario de la AGE 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de convocatorias de procesos selectivos 3) Experiencia en la programación y ejecución de las Ofertas anuales de Empleo Público 4) Experiencia en la elaboración del Capítulo I de los Presupuestos Anuales 5) Experiencia en actuaciones y trámites de selección en la contratación administrativa	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00	3,00
15	1	2351413	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	AE	EX11				- Metodologías de evaluación de riesgos psicosociales: acoso laboral parcial - Contratación temporal y a tiempo parcial - Discriminación y Derechos Fundamentales	1) Conocimiento y experiencia en el cumplimiento y aplicación de la normativa laboral 2) Conocimiento y experiencia en el cumplimiento y aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales 3) Conocimiento y experiencia en el cumplimiento y aplicación de Planes de Igualdad 4) Experiencia en la gestión del personal administrativo 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones RCP y Badral	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	2153010	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION DE PERSONAL Y MATERIAL	MADRID - MADRID	26	12.997,67	A1 A2	AE	EX11				<p>- Supervisión de la nómina de personal del departamento: nóminas ordinarias y de incidencias de las distintas agrupaciones de perceptores; control de los abonos de pago de las pagas, ayudas de acción social y otros. Tramitación de las propuestas de asignación de productividad mensual y extrínsecas.</p> <p>- Control de las variaciones que se producen a lo largo del ciclo de elaboración de las nóminas.</p> <p>- Tramitación del procedimiento de liquidación de la Seguridad Social a través del sistema de liquidación directa.</p> <p>- Gestión de los recibos de liquidación de cotizaciones de los afiliados de la Seguridad Social del departamento y su abono mensual a la Tesorería General de la Seguridad Social mediante el sistema de pago electrónico.</p> <p>- Gestión de la nómina en condición de titular municipal de la cuenta del Decreto 680/1974, para el pago de haberes de personal. Elaboración de las cuentas de los pagos efectuados en el capítulo 1 del presupuesto para su justificación a la Intervención de los ingresos por pagos indebidos mediante el modelo 069.</p> <p>- Elaboración de los estados de ingresos y gastos que se rinden trimestralmente a la Intervención Delegada.</p> <p>- Elaboración de los documentos contables para la ejecución del presupuesto de gastos del capítulo 1 de la aplicación Soroelaz.</p> <p>- Tramitación de las modificaciones presupuestarias de transferencia y generación de crédito.</p> <p>- Programación económica de los gastos del capítulo 1 de la ejecución del presupuesto de Personal. Control mensual del saldo disponible y de los saldos de los distintos capítulos de gasto para la tramitación de los documentos contables "OK" que se expiden para el abono de las nóminas de personal.</p>	<p>- Gestión básica de los Recursos Humanos.</p> <p>- Gestión presupuestaria.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión y supervisión de nóminas de personal; en la tramitación de propuestas de asignación de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios, en las variaciones que se producen en las nóminas de personal, es decir, altas, bajas y modificaciones; y en el control de las retenciones judiciales y otros descuentos no formalizables en nómina.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de propuestas de asignación de productividad mediante el sistema de liquidación directa, así como, en su abono por el sistema de pago electrónico a la Tesorería General de la Seguridad Social, y en la gestión del pago a la Tesorería General del valor actual del abono de las nóminas de personal declarada responsable la Administración por sentencia judicial firme.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de tesorería y contabilidad de los movimientos bancarios que se producen por ingresos y pagos de los departamentos de nóminas para justificación de los libramientos recibidos; en la gestión de los ingresos por pagos indebidos mediante el modelo 069, ingresos no tributarios; y en la elaboración de los estados de ingresos y gastos que se rinden a la Intervención Delegada.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de los documentos contables necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos del capítulo 1 de gastos de personal por medio de expedientes de modificación presupuestaria de transferencia y generación de crédito.</p> <p>5) Experiencia en la programación económica de personal, presupuesto del capítulo 1 gastos de personal.</p>	3,00	3,00
17	1	5124031	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<p>- Realizar evaluaciones de riesgos laborales.</p> <p>- Asesorar en la planificación de las actividades preventivas de control y seguimiento de las condiciones de trabajo y las recomendaciones preventivas derivadas de las evaluaciones de riesgos.</p> <p>- Colaborar o colaborar en la implantación de las medidas de emergencia de los edificios.</p> <p>- Realizar actividades de información y formación en materia de prevención de riesgos laborales a los trabajadores.</p> <p>- Gestión preventiva de contingencias profesionales.</p>	<p>- Seguridad de los equipos de trabajo y protección.</p> <p>- Planes de emergencia y evacuación.</p> <p>- Gestión y resolución de conflictos.</p>	<p>1) Experiencia acreditada de al menos dos años en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Titulación (licenciatura/grado o diplomatura) en Ingeniería y/o Arquitectura.</p> <p>3) Especialidad de Seguridad en el trabajo.</p> <p>4) Especialidad de Ergonomía y Prevención de riesgos laborales.</p> <p>5) Experiencia en la implantación de medidas de emergencia.</p> <p>6) Conocimiento y experiencia en gestión de equipos de protección individual y colectiva.</p>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	871023	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION GASTOS PERSONAL	MADRID - MADRID	24	6.720,21	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la aplicación Nedaeas a través de las tablas, actualización de retribuciones, estructuras y puestas de trabajo - Conexión, coordinación y mantenimiento de la aplicación Nedaeas - Comprobación de todas las variaciones y su incidencia en la Seguridad Social - Cálculo de la nómina y liquidación de nóminas, a través de todos los informes necesarios - Tramitación de la documentación justificativa necesaria de la nómina a la Intervención Delegada - Generación y comprobación de los ficheros de pago - Gestión del modelo 190	- Gestión presupuestaria y económica del Sector Público - Gestión básica de los Recursos Humanos - Excel	1) Experiencia en el campo del régimen retributivo de los funcionarios y del personal laboral, así como todos los aspectos de recursos humanos que afectan al cobro de retribuciones. 2) Experiencia en la coordinación con empresas externas para llevar a cabo desmontes propios del Centro en torno a la base de datos de Nedaeas de generación de informes y en la preparación y coordinación de los procesos de liquidación de nóminas. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de las cotizaciones sociales de los regímenes especiales de la Seguridad Social: MUFACE y MUGEJU. 4) Experiencia en la tramitación del Modelo 190 en materia de nómina y en el manejo de su sede Electrónica. 5) Experiencia en los aspectos de la Seguridad Social y en el campo de los presupuestos y las aplicaciones presupuestadas en todo aquello que concierne a la generación de documentos contables para los diferentes tipos de nóminas. 6) Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones de nómina, así como todos los aspectos de la confección y cierre de nómina, así como en los requisitos necesarios para la fiscalización de la nómina por parte de la Intervención Delegada.	2,00	2,00
19	1	1109970	JEFE/JEFA DE SECCION DE NOMINAS	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la aplicación NEDAEAS en régimen, coordinación y supervisión de la nómina - Generación y comprobación de ficheros de pago	- Gestión del Presupuesto Humanos - Gestión Básica de los Recursos Humanos - Excel	1) Experiencia y conocimiento en el manejo de NEDAEAS 2) Experiencia en el campo del régimen retributivo de los funcionarios y el personal laboral 3) Experiencia en los aspectos de la Seguridad Social y el campo de los presupuestos relacionados con la nómina descritas. 4) Experiencia en unidades de Recursos Humanos 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones de RRHH como SIGP, IPS y RCP	5,00 3,00 2,00	5,00 3,00 2,00
20	1	1242223	JEFE/JEFA DE SECCION DE SELECCION PERSONAL FUNCIONARIO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de los procesos selectivos de personal funcionario - IPS, inscripción en Pruebas Selectivas - RRHH, SIGP y RCP - Gestión de los nombramientos y tomas de posesión	- Procedimientos de Personal - IPS, inscripción en Pruebas Selectivas - SIGP, concurso de méritos - Protección de Datos - SIGP: módulo concursos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en unidades de Recursos Humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de RRHH como SIGP, IPS y RCP	5,00 3,00 2,00	5,00 3,00 2,00
21	1	1601649	JEFE/JEFA DE SECCION DE SELECCION PERSONAL	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procesos selectivos de personal funcionario - Coordinación con tribunales de oposición - Tramitación de expedientes económicos derivados de procesos selectivos - Atención de consultas recibidas relacionadas con los procesos selectivos - Manejo de aplicaciones de RRHH como IPS, SIGP y RCP - Gestión y tramitación de los concursos de traslado de personal funcionario	- SIGP: módulo concursos - Sorolla2 - Badaral	1) Experiencia en las funciones descritas 2) Experiencia en unidades de Recursos Humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones IPS, SIGP y RCP	5,00 3,00 2,00	5,00 3,00 2,00
22	1	3919400	JEFE/JEFA DE SECCION DE ACCION SOCIAL	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del Plan de Acción Social del Departamento. - Base de datos del Plan de Pensiones de la AGE - Apoyo en la tramitación de los expedientes reintegrables. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.	- SIGP - Sorolla2 - Badaral	1) Experiencia en la gestión de Planes de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes reintegrables. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y contables.	5,00 2,00 1,00 1,00	5,00 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/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
23	1	4687641	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procesos selectivos del personal funcionario - Coordinación de tribunales de oposición - Tramitación de expedientes selectivos de los procesos selectivos - Atención de consultas recibidas relacionadas con los procesos selectivos - Manejo de aplicaciones de MRP/II como SIGP, IPS y RCP	- Procedimientos de personal - SIGP - IPS	1) Experiencia en funciones similares a las descritas 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de Recursos Humanos como SIGP, SIGP o RCP 3) Experiencia en unidades de Recursos Humanos	5,00 2,00 3,00	
24	1	5123968	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y CAJA	MADRID - MADRID	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en el proceso de liquidación de cuentas de la seguridad social a través del sistema de liquidación directa. - Tramitación de las altas y bajas en Seguridad Social de los trabajadores y otros procesos relacionados con la cotización a la Seguridad Social - Tareas de apoyo en la elaboración de las nóminas de personal y documentos contables para la ejecución del gasto del seguro social. - Control de los descuentos en nómina derivados de la concesión de anticipos de pagas a funcionarios y personal laboral, relaciones judiciales en nómina y Socia Sindical.	- Netades, SILTRA (Sistema de liquidación de cuentas de la seguridad social) - Sorollaz2 - Excel	1) Experiencia en el proceso de liquidación de cuentas de la seguridad social, en la tramitación de altas y bajas de los trabajadores en seguridad social y otros procesos relacionados con la cotización a la seguridad social 2) Experiencia en el procedimiento de elaboración de nóminas de personal en la gestión de los documentos contables a través de la aplicación "Sorollaz", así como, en el control de los descuentos en nómina derivados de la concesión de anticipos de pagas a funcionarios y personal laboral, relaciones judiciales en nómina y cuota sindical de los trabajadores 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de procesamiento de texto y hojas de cálculo, Word y Excel	4,00 4,00 2,00	
25	1	4406441	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Realizar evaluaciones de riesgos laborales para el control de situaciones de emergencia. - Colaborar en el seguimiento y control de las de las actividades de emergencia para el desarrollo de la actividad propia del Servicio de prevención. - Informar los expedientes de averiguación de causas de accidente temporal de incapacidad laboral. - Realizar actividades de información y formación básica en Prevención de Riesgos Laborales a los trabajadores - Participar en la investigación y control de siniestros con contingencias profesionales.	- Actuación en situaciones de riesgo - Diseño ergonómico del puesto de trabajo - Atención a trabajadores con discapacidad	1) Experiencia de al menos un año en actividades de evaluación de riesgos laborales o gestión preventiva. 2) Experiencia y participación activa en la organización e implantación de medidas de emergencia en centros de trabajo con discapacitados 3) Experiencia en gestión preventiva de riesgos laborales para personas con discapacidades 4) Experiencia en gestión de recursos humanos. 5) Formación y experiencia en ofimática en aplicaciones de apoyo para la prevención de riesgos laborales.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
26	1	5123994	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Realizar evaluaciones de riesgos laborales para el control de situaciones de emergencia - Colaborar en el seguimiento y control de las actividades de emergencia para el desarrollo de la actividad propia del Servicio de Prevención - Informar los expedientes de averiguación de causas de accidente temporal de incapacidad laboral. - Realizar actividades de información y formación básica en Prevención de riesgos laborales a los trabajadores - Participar en la investigación y control de siniestros con contingencias profesionales.	- Diseño ergonómico de puestos de trabajo - Seguridad de los equipos de trabajo y protección y protección - Actuación en situaciones de emergencia	1) Experiencia de al menos un año en actividades de evaluación de riesgos laborales o gestión preventiva. 2) Experiencia en la promoción del uso seguro de equipos de protección individual 3) Experiencia y participación activa en la organización e implantación de medidas de emergencia en centros de trabajo 4) Formación y experiencia en ofimática en aplicaciones para el apoyo de la prevención de riesgos laborales 5) Experiencia en gestión de recursos humanos	3,00 3,00 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/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
27	1	2599890	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX18				- Tramitación de expedientes de jubilaciones forzadas, voluntarias y por incapacidad Permanente tanto del Régimen General como del Especial de Funcionarios - Declaración en las distintas situaciones administrativas de los funcionarios con sus correspondientes formalizaciones de toma de posesión y ceses de los mismos en sus respectivos Anexos de servicios, certificaciones. - Gestión del Plan de Formación del Departamento. - Seguimiento de los cursos selectivos realizados en el Ministerio. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.	- Recursos Humanos - Estatuto Básico del Empleado Público - RCP, Badaral - SIGP	1) Experiencia en la tramitación de las distintas situaciones administrativas del personal funcionario 2) Experiencia en gestión de grados personales, trienios, anexos de servicios voluntarios, jubilaciones, vacaciones, permisos y licencias previos. 3) Experiencia en la tramitación de jubilaciones en sus distintas modalidades	3,00	3,50
28	1	3466823	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del Plan de Formación del Departamento. - Seguimiento de los cursos selectivos realizados en el Ministerio. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de contratación. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.	- Access avanzado - Excel avanzado	1) Experiencia en la gestión de Planes de Formación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación. 4) Experiencia en la tramitación de contratos. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de la formación.	5,00	1,00
29	1	5092974	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la elaboración anual del presupuesto de personal del capítulo 1 "tasas de personal" y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los créditos correspondientes. - Elaboración de los documentos correspondientes al presupuesto de gastos del citado capítulo por medio de la aplicación SOROLLA2 - Tareas de apoyo en la elaboración de las nóminas de personal, así como de los derivados de la concesión de anticipos de pagas a funcionarios y personal laboral, retenciones judiciales en nómina y cuota sindical.	- Sorollaz - Excel - Word	1) Experiencia en tareas de colaboración para la elaboración anual del presupuesto de personal del capítulo 1 "tasas de personal" y en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los créditos correspondientes, así como, en la elaboración de los documentos por medio de la aplicación "Sorollaz", y colaboración en el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias de transferencia y generación de crédito 2) Experiencia en el procedimiento de elaboración de nóminas de personal, así como, en el control de los descuentos en nómina y en el control de los anticipos de pagas a funcionarios y personal laboral, retenciones judiciales en nómina y cuota sindical de los trabajadores 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de procesamiento de texto y hojas de cálculo, Word y Excel.	4,00	2,00
30	1	2757576	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de concurso de adjudicación de vacantes de libre designación. - Gestión y tramitación de los procesos de nombramiento de personal funcionario interino. - Gestión de expedientes de Bases de Datos de Badaral, RCP, IPS y otras herramientas informáticas relacionadas con los puestos de trabajo de personal funcionario interino. - Atención a la tramitación de expedientes judiciales y administrativos. - Manejo de bases de datos jurídicas (Anrazadi, Cendoj) y administrativas (BOE, ELI)	- SIGP- módulo de concursos	1) Experiencia en la confección y tramitación de expedientes de adjudicación de vacantes de libre designación, Gestión de solicitudes de tramitación para la publicación en el BOE. 2) Experiencia en la aplicación BADARAL. 3) Experiencia en la consulta y gestión de bases de datos de Badaral, RCP, IPS y otras herramientas informáticas relacionadas con los RRHH 4) Experiencia en labores de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de nombramiento de personal funcionario interino. 5) Experiencia en la confección de escritos administrativos. 6) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.	1,00	2,00
31	1	2044786	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Organización de la agenda, gestión de reuniones, gestión del correo electrónico - Atención telefónica y visitas - Registro de entrada y salida de documentación y gestión del expediente electrónico - Mantenimiento y gestión de las bases de datos - Seguimiento de procedimientos que competan a la Subdirección General	- Excel avanzado - Gestión de archivos - Adobe	1) Experiencia en puestos de Secretaría informática en plus de aplicaciones informáticas para el registro, gestión y seguimiento de la documentación 3) Experiencia en el archivo electrónico de documentos y organización de ficheros de expedientes en el manejo informático de bases de datos	4,00	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
32	1	1964363	S.G. DE PROGRAM Y GESTI/ECON-FINANC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Control y gestión administrativa de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros - Licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público - Asistencia al Organismo de Contratación del Organismo de Contratación de los expedientes de gasto - Elaboración de documentos contables de los expedientes de gasto - Gestión de las aplicaciones informáticas de la IGAE relacionadas con la contratación: Soroliz, COREnet y portafirmas electrónico DOCELweb - Registro de expedientes de contratación y gestión de las aplicaciones correspondientes del Tribunal de Cuentas y del Registro Público de Contratos	- Licitación electrónica - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en el control y conocimiento de la gestión administrativa de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros 2) Experiencia en el registro de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros a través de las aplicaciones informáticas del Tribunal de Cuentas y del Registro Público de Contratos 3) Experiencia en la elaboración de los documentos contables a través de la aplicación informática de gestión de la solicitud de designación de representante de la IGAE en las recepciones de las inversiones a través de COREnet 4) Experiencia en licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público 5) Experiencia y conocimiento del funcionamiento de los órganos de asistencia	3,00 1,00 1,00 3,00 2,00	
33	1	1777972	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	22	5.346,46	A2 C1	AE	EX11				- Manejo del programa informático (Soroliz) que gestiona la elaboración de las liquidaciones (dietas) así como el que gestiona su pago, justificación, contabilización y reposición de créditos - Atención personalizada, tanto a viajeros como a las unidades administrativas encargadas de su tramitación - Revisión de documentación de los gastos motivados por los viajes para la grabación de los gastos. - Preparación de la documentación para el pago y justificación de facturas y gastos de viaje, bancarias - Preparación de la documentación comprensiva de los pagos realizados para la recepción de facturas por el Anticipo de Caja Fija - Tramitación de las Propuestas de Gasto, revisión de nóminas para el pago de asistencias a pruebas selectivas, cursos de formación y otros para el pago por el Anticipo de Caja Fija.	- Facturación electrónica - Aplicación SOROLIZ - Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar	1) Conocimiento y experiencia en el manejo del programa informático (Soroliz) que gestiona la elaboración de las comisiones de los gastos (dietas), así como el que gestiona su pago, justificación, contabilización y reposición de créditos 2) Experiencia en la gestión de expedientes de caja fija, validación y justificación de la documentación comprensiva de los pagos realizados para la Reposición de Fondos 3) Experiencia en la preparación de la documentación comprensiva de los gastos motivados por los viajes para la grabación de los gastos, preparación de la documentación para el pago y justificación de facturas y gastos de viaje, verificación de las cuentas bancarias	1,50 1,50 3,50	
34	1	4979296	OFICINA PRESUPUESTARIA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	AE	EX11				- Funciones de apoyo técnico a la Subdirección Presupuestaria. - Coordinación, apoyo y seguimiento en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento y sus Organismo - Coordinación y apoyo en la elaboración, evaluación y control del seguimiento en la ejecución presupuestaria. - Seguimiento y control de los gastos presupuestarios. - Elaboración de informes en materia presupuestaria y económica.	- Gestión Económica y Presupuestaria de las AA.PP. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en funciones de apoyo en la gestión económica o presupuestaria 2) Experiencia en la elaboración de la documentación para la tramitación del anteproyecto de presupuestos del Estado 3) Experiencia en la realización de informes económicos 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria.	5,00 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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
35	1	4681032	SECRETARÍA/ SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de Excel con macros y tablas dinámicas.</li> <li>- Mantenimiento y gestión de Bases de Datos.</li> <li>- Atención telefónica y de vistas.</li> <li>- Organización de reuniones, coordinación de reuniones, registro, tramitación de documentos, seguimiento y archivo convencional y electrónico.</li> <li>- Elaboración de documentación con carácter económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Gestión económica y Presupuestaria.</li> <li>- Gestión de archivos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de excel con macros y tablas dinámicas y el mantenimiento y gestión de Bases de Datos.</li> <li>Experiencia en atención telefónica, organización de reuniones, coordinación de reuniones, registro y archivo.</li> <li>Experiencia en búsqueda de documentación de carácter económico.</li> </ol>	5,00	
36	1	4704372	S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	8.407,56	A2 C1	AE	EX11		APC2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del personal de Oficina de Información y Atención al Ciudadano, atención y gestión de solicitudes y reclamaciones, tramitación de procedimientos, trámites o localización de las unidades del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.</li> <li>- Expediente en alertas epidemiológicas.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina.</li> <li>- Información sobre consultas epidemiológicas.</li> <li>- Asesoramiento a la Asistencia Sanitaria Transmisores.</li> <li>- Labores de apoyo a la Unidad de Información de Transparencia, incluyendo el manejo en sus herramientas de gestión.</li> <li>- Colaboración en campañas administrativas derivadas de la aplicación de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.</li> <li>- Colaboración en el mantenimiento del archivo y base de los materiales de campañas de publicidad institucional.</li> <li>- Colaboración en el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención multicanal al ciudadano sobre temas de Violencia de Género, Discapacidad e Inmigración.</li> <li>- Atención específica para la atención al ciudadano.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la coordinación del personal de Oficinas de Información y atención personalizada y orientación sobre procedimientos, tramitación de solicitudes y expedientes.</li> <li>Experiencia en alertas informativas y en la elaboración, gestión y explotación de resúmenes estadísticos.</li> <li>Experiencia en facilitar información sobre temáticas relacionadas con la Asistencia Sanitaria Transmisores.</li> <li>Experiencia en funciones de apoyo a la Unidad de Información de Transparencia, incluyendo el manejo en sus herramientas de gestión.</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición.</li> <li>Experiencia en la provisión de información al ciudadano respecto al Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE.</li> <li>Colaboración en el mantenimiento del archivo y base de los materiales de campañas de publicidad institucional.</li> <li>Experiencia en el mantenimiento de expedientes del programa de quejas y sugerencias.</li> </ol>	2,00	
			INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEP.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME				
37	1	2868721	INSPECTOR /INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.346.90	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones referidas al ámbito de los Recursos Humanos. Evaluación e informes periódicos sobre absentismo, incapacidad temporal y bajas relacionadas con la cesión legal de trabajadores en el Ministerio.</li> <li>- Realización de auditorías funcionales en el ámbito del Departamento y sus Organismos adscritos.</li> <li>- Examen de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados público en el ámbito del Departamento y Organismos adscritos.</li> <li>- Análisis organizativos y propuestas de mejora en el ámbito de los procedimientos y de los procesos de gestión del Departamento y sus organismos adscritos. Especial referencia al cumplimiento de la información contenida en el SIA.</li> <li>- Evaluación de los planes de objetivos de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de planes y programas en la Administración General del Estado</li> <li>- Curso Básico sobre evaluación de programas, servicios y políticas públicas</li> <li>- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (20 horas)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en análisis, evaluación e informes en materia de recursos humanos, singularmente en los relacionados con absentismo, incapacidad temporal y buenas prácticas en relación con el personal funcionario.</li> <li>Experiencia en la realización de auditorías, funciones de evaluación y evaluación de planes y programas en relación con la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.</li> <li>Experiencia en el análisis de procedimientos y propuestas de mejora en los Ministerios</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de acceso laboral.</li> </ol>	3,00	3,00				
38	1	3140833	INSPECTOR /INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.346.90	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercicio de actuaciones de inspección de los Recursos Humanos en el ámbito del Departamento y Organismos adscritos.</li> <li>- Control de unidades, verbales, órganos y organismos dependientes del Departamento, participando en el desarrollo de programas de calidad y en su gestión en las unidades y servicios para verificar el cumplimiento de los planes y programas de actuación, en los que se han realizado a los objetivos propuestos.</li> <li>- Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre las materias relacionadas con las actuaciones de gestión en la IGS del Departamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 7989/2005, de 1 de julio, en conexión con las especificadas en el artículo 7.2 del Real Decreto 11/2012, de 12 de mayo.</li> <li>- Informar las solicitudes de compatibilidad de los empleados Públicos del Departamento y Organismos adscritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de inspección de servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Análisis de Políticas Públicas.</li> <li>- Evaluación de la participación ciudadana en los planes y programas públicos.</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el examen de actuaciones de inspección de los Recursos Humanos, singularmente en los relacionados con absentismo, instrucción de procedimientos disciplinarios (informaciones reservadas, expedientes), y elaboración de informes de gestión.</li> <li>Experiencia en la realización de auditorías operativas, organizativas y funcionales, y control de eficacia (artículo 85 Ley 40/2015), así como la evaluación y seguimiento de las recomendaciones y programas de mejora contenidos en los correspondientes informes.</li> <li>Experiencia en la instrucción, control y seguimiento de expedientes de de compatibilidades, la resolución de consultas y tareas de coordinación con los organismos adscritos.</li> <li>Experiencia en el estudio y elaboración de informes jurídicos sobre materias relacionadas con las funciones que corresponden a la IGS del Departamento.</li> <li>Experiencia en la participación de los empleados Públicos en la elaboración y evaluación de programas de calidad de cartas de servicios y quejas y sugerencias del Departamento, y demás tareas asignadas a la IGS departamental en el RD 95/12005, de 29 de julio, en relación a dichos programas.</li> </ol>	3,00	2,00	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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	3643796	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y preparación y búsqueda de documentación para los vocales asesores y Apoyo en la elaboración de informes para los vocales asesores: adaptación de estilo, etc.</li> <li>- Elaboración de oficios y cartas, tanto en papel como para envío por correo electrónico</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos</li> <li>- Distribución y seguimiento de asuntos a través de la aplicación informática Gestión y Seguimiento</li> <li>- Gestión de formularios, expedientes, etc.</li> <li>- Preparación de reuniones y agendas, etc.</li> <li>- Preparación de visitas</li> <li>- Archivo electrónico de documentos</li> <li>- Atención telefónica de llamadas entrantes y salientes.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación, distribución y expedientes pendientes de tramitación, etc.</li> <li>- Atención presencial a la aplicación informática de Gestión y Seguimiento.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación y el seguimiento de expedientes y asuntos de gestión para la Comisión de Convenios y Tramitación y seguimiento administrativo de la autorización de los convenios para el Ministerio de Hacienda y Función Pública.</li> <li>- Apoyo ocasional a la Secretaría del Jefe del Gabinete Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa formativo para personal de secretaría</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Excel XP avanzado, presentaciones</li> <li>- Power Point</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en puestos de funciones similares</li> <li>2) Experiencia en tramitación administrativa de preguntas parlamentarias mediante la aplicación informática de Gestión y Seguimiento</li> <li>3) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el registro, archivo o gestión de documentación electrónica, así como en archivo electrónico de documentos y expedientes</li> <li>4) Experiencia en la tramitación administrativa y el seguimiento de los convenios y encomiendas de gestión para la Comisión de Convenios y en la tramitación administrativa y el seguimiento de la autorización de los convenios</li> </ol>	3,00 3,00 1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
40	1	5123987	SECRETARÍA/ SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a la Unidad de Igualdad en la preparación de documentos e informes y apoyo en la elaboración de informes para los departamentos de los formatos adecuados, revisión de estilo, etc.</li> <li>- Elaboración de oficios y cartas, tanto en papel como para envío por correo electrónico.</li> <li>- Respuesta a la salida de documentos de la Unidad mediante el programa SIGEM y distribución y seguimiento de asuntos a través de la aplicación informática Gestión y Seguimiento de Asuntos.</li> <li>- Asesoramiento a los vocales necesarios para los vocales asesores: comisiones de servicio, agendas, etc.</li> <li>- Preparación de reuniones y recepción de visitas.</li> <li>- Organización y preparación de documentación.</li> <li>- Organización y preparación y búsqueda de documentación para los vocales asesores.</li> <li>- Atención telefónica de llamadas entrantes y salientes.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación, distribución y seguimiento de preguntas parlamentarias mediante la aplicación informática de Gestión y Seguimiento de Asuntos.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación y el seguimiento de los convenios y encmendas de gestión para la Comisión de Seguimiento y el seguimiento administrativo de la autorización de los convenios para el Ministerio de Hacienda y Función Pública.</li> <li>- Apoyo ocasional a la Secretaría del Jefe del Gabinete Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al ciudadano</li> <li>- Protocolo y Organización de Eventos en las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares</li> <li>2) Experiencia en tramitación administrativa de preguntas parlamentarias</li> <li>3) Experiencia en revisión de documentos</li> <li>4) Experiencia en la tramitación administrativa y el seguimiento de los convenios y encmendas de gestión para la Comisión de Convenios y en la tramitación administrativa y el seguimiento de la autorización de los convenios</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 3,00	
41	1	3957975	GABINETE DE LA MINISTRA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE APOYO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de iniciativas presentadas por los distintos órganos competentes.</li> <li>- Análisis de los informes relativos a las iniciativas parlamentarias de las distintas unidades del Departamento y de las Comisiones de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.</li> <li>- Gestión y seguimiento del Proyecto de ley de PGE y tramitación e informe de sus modificaciones en el Congreso y el Senado.</li> <li>- Elaboración de estadísticas sobre la actividad parlamentaria del Departamento.</li> <li>- Gestión de los informes que se solicitan al Gabinete en relación con los temas parlamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y Gobierno Abierto</li> <li>- Accesibilidad</li> <li>- Discapacidad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Gestión de iniciativas parlamentarias: salud, igualdad y servicios sociales</li> <li>2) Experiencia en preparación de documentación e informes para comparecencias e intervenciones del titular del Departamento en las Cortes Generales.</li> <li>3) Experiencia en la preparación de informes para debate parlamentario, tanto en los Plenos como en Comisiones en el ámbito de la sanidad y servicios sociales.</li> <li>4) Experiencia en aplicaciones informáticas de estadísticas: "Cortesat".</li> <li>5) Conocimiento en elaboración de estadísticas sobre actividad parlamentaria.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
42	1	2030973	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y control de correspondencia dirigida a la Sra. Ministra de Casa de Su Majestad el Rey y que tiene relación con el Ministerio de Sanidad Servicios de Salud</li> <li>- Gestión de la Documentación dirigida a la Ministra de Sanidad y Servicios Sociales e Igualdad, en relación a actos institucionales, entrevistas y otros.</li> <li>- Aplicación Informática "Control y Seguimiento" en dos modalidades distintas: &lt;&lt;Relaciones Asuntivas&gt;&gt; y &lt;&lt;Otro tipo de Asuntiva&gt;&gt; esta última para los asuntos que se dirigen directamente al Ciudadano de Presidencia de Gobierno.</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas como Word, Excell, Power Point, XP, y Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Admons. Públicas.</li> <li>- Entoque de Género de la Salud y en el SNS</li> <li>- Elaboración de Páginas WEB</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas "Control y Seguimiento", Word, Excell y Outlook.</li> <li>2) Experiencia, en la tramitación de la correspondencia, en relación con los actos institucionales, entrevistas a actos oficiales o peticiones para formar parte de Comités de Honor. Tramitando y distribuyendo todas estas solicitudes para valoración, haciendo el seguimiento y control para su posterior contestación a las peticiones.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de la correspondencia de Casa de Su Majestad el Rey, Distribución, control y contestación de las distintas solicitudes de valoración, invitaciones a actos oficiales, o peticiones para formar parte de Comités de Honor.</li> <li>4) Experiencia en y manejo de la Aplicación Informática "control y Seguimiento" tanto para la modalidad de &lt;&lt;Relaciones Asuntivas&gt;&gt; como para la modalidad de &lt;&lt;Otro tipo de Asuntiva&gt;&gt; esta última para los escritos que vienen directamente desde Atención al Ciudadano de Presidencia de Gobierno.</li> </ol>	1,00 4,00 4,00 1,00	
43	1	2122412	MINISTERIO SANIDAD, CONS. Y BIENESTAR SOC. S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO DIVISION GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos de Gabinete de altos cargos, incluyendo el despacho y la gestión de expedientes, en los departamentos de Casa Real de órganos constitucionales y atención telefónica especializada en el contacto con organismos internacionales relacionados con alimentación y el consumo (en español, francés e inglés).</li> <li>- Tratamiento de expedientes relacionados con la gestión de asuntos que son competencia de los departamentos de Sanidad, incluyendo documentación, seguimiento y control de valoraciones, proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y expedientes de tramitación en el ámbito de la seguridad alimentaria y el consumo.</li> <li>- Confección de escritos, oficios y cuadros de seguimiento de la gestión, por medio de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos y posterior distribución a las diferentes unidades del Departamento.</li> <li>- Archivo y documentación de expedientes incluyendo la gestión de las bases de datos específicas así como la consulta de documentación en bases de datos jurídicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa alimentaria y su aplicación en un laboratorio de control oficial</li> <li>- Firma electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en las funciones reflejadas en escritos, oficios, hojas de cálculo y cuadros de seguimiento de la gestión, por medio de aplicaciones informáticas.</li> <li>2) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos</li> <li>3) Experiencia en gestión de expedientes</li> <li>4) Conocimientos de francés</li> <li>5) Conocimientos de inglés nivel avanzado</li> </ol>	4,00 1,00 1,00 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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
44	1	2576929	S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE/JEFA DE AREA DE CONTROL SANITARIO	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX18	1140 1150 1160			- Coordinación y supervisión de las labores de vigilancia y control higiénico-sanitario en puertos y fronteras internacionales así como la coordinación de los Centros de Vacunación Internacional. - Coordinación de la respuesta internacional en las fronteras españolas. - Coordinación de los Centros de Vacunación Internacional. - Coordinación de la respuesta internacional en las fronteras españolas.	- Cursos del proyecto SHIPSAN de la Comisión Europea sobre controles higiénico-sanitarios en buques de transporte marítimo. - Cursos de la Organización Mundial de la Salud para la inspección sanitaria de buques y la expedición de los Certificados Sanitarios de los buques. - Gestión de la calidad en el sector sanitario	1) Experiencia en la elaboración de manuales y protocolos internacionales de vigilancia y control sanitario en medios de transporte marítimo. 2) Experiencia en la Organización Mundial de la Salud (OMS), del Centro Europeo de Control de Enfermedades (ECDC) y del proyecto SHIPSAN de la Comisión Europea. 3) Experiencia en la inspección de buques y en las fronteras internacionales que pudieran suponer un riesgo para la salud pública a nivel internacional. 4) Coordinación y supervisión de simulacros de emergencias de salud pública en puertos y fronteras internacionales. 5) Experiencia en el marco de los ejercicios de seguridad marítima MARSEC. 6) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo en el ámbito de la sanidad mortuoria.	3,00	
45	1	1198976	S.G. PROM. DE LA SALUD Y VIG. EN SALUD P. JEFE/JEFA DE AREA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	AE	EX18				- Apoyo técnico, elaboración de informes, gestión y coordinación de grupos de trabajo y coordinación de proyectos europeos sobre prevención de lesiones no intencionales. - Apoyo técnico, elaboración de informes y coordinación de grupos de trabajo sobre prevención de lesiones no intencionales. - Coordinación de actividades de cribado de cáncer del SNS. - Coordinación editorial y de redacción de la Revista Española de Salud Pública. - Representación institucional y participación en la Comisión Internacional de la Organización Nacional ante organismos internacionales y de la Comisión Europea en materia de prevención de lesiones, de seguridad y del consumo de alcohol.	- Curso básico de tecnologías. XVI. - Curso de aplicación estadística SPSS - Análisis, Diseño y Evaluación de Estrategias en el Sector Público.	1) Experiencia en gestión y coordinación de grupos de trabajo, apoyo técnico y elaboración de informes sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en representación institucional ante organismos internacionales y de la Comisión Europea dentro del ámbito sectorial de las funciones del puesto. 3) Experiencia en coordinación editorial y de redacción de la Revista Española de Salud Pública. 4) Médico especialista en oncología médica y en medicina preventiva y salud pública. 5) Conocimientos acreditados de inglés nivel C2	2,00 3,00 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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
46	1	2205214	JEFE/JEFA DE AREA DE PROMOCION	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la promoción de la salud a nivel estatal (estrategias, redes y grupos de trabajo), apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones y actividades de promoción de la salud en informes y publicaciones relacionadas con la promoción de la salud.</li> <li>- Apoyo técnico, coordinación de grupos de trabajo y elaboración de documentos de promoción sobre equidad en salud, reducción de las desigualdades sociales, salud local, parentalidad positiva o actividad física.</li> <li>- Análisis, evaluación y gestión de acciones de promoción de salud de colectivos vulnerables en España, en concreto, población gitana y coordinación estatal de acciones de salud con la población gitana.</li> <li>- Participación institucional en foros y grupos de expertos y apoyo técnico en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales, como la OMS en materia de promoción de la salud, reducción de desigualdades sociales, equidad en salud y población gitana.</li> <li>- Apoyo técnico y elaboración de informes y documentos de ámbito nacional e internacional en materia de promoción de la salud, consumo de alcohol.</li> <li>- Representación institucional a nivel nacional e internacional en materia de prevención de lesiones no intencionales con el alcohol y lesiones no intencionales.</li> <li>- Apoyo técnico y elaboración de informes en materia de prevención de lesiones no intencionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de determinantes sociales de la salud</li> <li>- Integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en las estrategias, programas y actividades de promoción de la salud</li> <li>- Negociaciones en inglés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación de estrategias, redes y grupos de trabajo así como apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones y convenios y elaboración de informes, guías, publicaciones y formación en materia de promoción de la salud.</li> <li>2) Experiencia en representación institucional, participación en foros y grupos de expertos y apoyo técnico en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales, dentro del ámbito sectorial de las funciones del puesto.</li> <li>3) Experiencia en el análisis, evaluación y seguimiento de la situación de salud de colectivos vulnerables en España, en concreto, población gitana, en coordinación estatal de acciones de salud con la población gitana.</li> <li>4) Licenciatura/Grado en Medicina, con especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria.</li> <li>5) Máster Universitario en ramas de la epidemiología y la salud pública.</li> </ol>	3,00	3,00
47	1	2832058	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE PROCESOS PREVALENTES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Subvenciones en el sector Público.</li> <li>- Atención Preventiva a la ciudadanía.</li> <li>- First Certificate en Inglés o certificado de nivel superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo técnico y elaboración de informes y documentos de ámbito nacional e internacional en materia de prevención de lesiones no intencionales relacionados con el consumo de alcohol.</li> <li>2) Experiencia en representación institucional a nivel nacional e internacional en materia de prevención de problemas relacionados con el alcohol y lesiones no intencionales.</li> <li>3) Experiencia apoyo técnico y elaboración de informes en materia de prevención de lesiones no intencionales.</li> <li>4) Médico especialista.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo técnico y elaboración de informes y documentos de ámbito nacional e internacional en materia de prevención de lesiones no intencionales relacionados con el consumo de alcohol.</li> <li>2) Experiencia en representación institucional a nivel nacional e internacional en materia de prevención de problemas relacionados con el alcohol y lesiones no intencionales.</li> <li>3) Experiencia apoyo técnico y elaboración de informes en materia de prevención de lesiones no intencionales.</li> <li>4) Médico especialista.</li> </ol>	3,00	3,00
48	1	4421980	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y seguimiento de la Unidad de la persona titular del N30</li> <li>- Gestión de la sede electrónica a nivel de la Unidad</li> <li>- Gestión de la web; preparación de la documentación a publicar, custodia, seguimiento de novedades y actualización periódica</li> <li>- Apoyo administrativo y de archivo a la Unidad</li> <li>- Gestión de los buzones de correo electrónico de la Unidad</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio y preparación de reuniones</li> <li>- Apoyo para la gestión de aplicación gestión y seguimiento en la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dinamización de redes sociales</li> <li>- Publicación páginas Web (Web Publisher o similar)</li> <li>- Creación y gestión de documentos con html</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manejo y gestión de la sede electrónica</li> <li>2) Manejo y gestión de página de alto cargo (N30)</li> <li>3) Apoyo administrativo y de archivo</li> <li>4) Apoyo administrativo y de archivo</li> <li>5) Manejo y gestión de buzones institucionales externos</li> </ol>	3,00	2,00
S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL																	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
49	1	280728	JEFE/JEFA DE AREA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX18				- Gestión de la evaluación de la peligrosidad y del riesgo para la salud humana de los productos fitosanitarios y otros medios para la producción vegetal. - Apoyo a la legislación en la salud humana de la legislación relativa a productos fitosanitarios y otros medios para la producción vegetal. - Participación en grupos de trabajo para la elaboración de los planes de información y aplicación de la legislación relativa a los riesgos de los productos químicos.	- Bioquímica perinatal: aspectos básicos - Incompatibilidad Inmunológica y cáncer	1) Licenciatura/Grado en las ramas de las Ciencias Biológicas 2) Experiencia en coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos científico-técnicos de evaluación de la peligrosidad y del riesgo para la salud humana de los productos fitosanitarios y otros medios para la producción vegetal. 3) Experiencia en coordinación, seguimiento y supervisión de las monografías de evaluación de sustancias químicas para la Agencia Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA). 4) Experiencia en coordinación, seguimiento y supervisión de las monografías sobre sustancias activas fitosanitarias que como Estado miembro se realizan para la Agencia Europea de Seguridad Alimentaria (EFSA). 5) Inglés, nivel avanzado	1,00 2,00 2,00 3,00	
50	1	2424236	JEFE/JEFA DE SECCION DE REGIMEN JURIDICO DE PERSONAL SANITARIO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX18				- Evaluación toxicológica y del riesgo para la salud humana de los productos fitosanitarios. - Clasificación y etiquetado de productos fitosanitarios según el Reglamento (CE) nº 1272/2008. - Participación técnica en grupos de expertos nacionales e internacionales para la elaboración y aplicación de la legislación relativa a los riesgos de los productos químicos. - Seguimiento y control administrativo del registro de biocidas. - Obtención de informes sobre el cumplimiento de la legislación en jornadas y demás documentación de soporte administrativo a los grupos de trabajo del Área de biocidas y productos químicos.	- Curso sobre La Unión Europea: Funcionamiento de la Unión Europea y Tratado de Lisboa - Curso de Educación para la Salud Pública - Curso sobre Protección de Datos y Transparencia	1) Conocimiento de la legislación nacional y comunitaria en materia de productos químicos. 2) Experiencia en actividades internacionales relacionadas con la evaluación y control de productos químicos. 3) Experiencia en acceso, manejo e intercambio de información a través de plataformas de información nacional o de la UE (ECHA, CIRCABC, etc.). 4) Conocimiento del idioma inglés, nivel avanzado o superior	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
51	1	4257292	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Soporte a los servicios de información clínica de comunidades autónomas y hospitales sobre uso de la CIE 10 ES. - Desarrollo y coordinación de proyectos de normalización de la información clínica a nivel nacional. - Supervisión y validación de los materiales de actualización de la CIE 10 ES y elaboración de materiales técnicos normativos para la actualización clínica con CIE 10 ES. - Gestión de incidencias y resolución de dudas en el uso de herramientas e interpretación en CIE 10 ES. - Coordinación de grupos de trabajo, soporte la Unidad Técnica de la CIE y programa de formación en CIE 10 ES. - Diseño y coordinación de actividades de formación y validación de herramientas de uso de la CIE e indicadores con el CMDB estatal.	- Aplicaciones de ofimática (Nivel avanzado): Adobe Acrobat, Microsoft Excel, Powerpoint, Microsoft Word - Cursos sobre sistemas de información, gestión y terminación electrónica. - Ley de Protección de Datos	1) Experiencia en el control, gestión y seguimiento del registro de autorización de productos (tales como el registro de biocidas, fitosanitarios, medicamentos, etc.) 2) Experiencia en el acceso, manejo e intercambio de información a través de plataformas de información nacional o de la UE (ECHA, CIRCABC, etc.). 3) Experiencia en mantenimiento de bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de programas ofimáticos o plataformas de información. 5) Experiencia en la preparación de reuniones y jornadas	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
52	1	2382845	S.G. DE INFORMAC. SANITARIA Y EVALUACION DE RIESGO SANITARIO SOCIO SANITARIA	MADRID - MADRID	26	10.988,79	A1 A2	AE	EX19				- Soporte a los servicios de información clínica de comunidades autónomas y hospitales sobre uso de la CIE 10 ES. - Desarrollo y coordinación de proyectos de normalización de la información clínica a nivel nacional. - Supervisión y validación de los materiales de actualización de la CIE 10 ES y elaboración de materiales técnicos normativos para la actualización clínica con CIE 10 ES. - Gestión de incidencias y resolución de dudas en el uso de herramientas e interpretación en CIE 10 ES. - Coordinación de grupos de trabajo, soporte la Unidad Técnica de la CIE y programa de formación en CIE 10 ES. - Diseño y coordinación de actividades de formación y validación de herramientas de uso de la CIE e indicadores con el CMDB estatal.	- Curso de Formación de Formadores en la actualización de contenidos - Curso de actualización de contenidos segunda edición CIE-10-ES 2018 - Cursos monográficos del programa de formación continuada de formación de formadores en CIE-10-ES.	1) Experiencia a nivel nacional en la actualización de la clasificación de la CIE 10 ES como clasificación de referencia para codificación clínica 2) Experiencia en desarrollo de material formativo, herramientas e impartición de cursos en codificación clínica con la CIE 10 ES. 3) Experiencia en documentación médica y codificación clínica 4) Experiencia clínica como especialista médico 5) Licenciatura/ Diplomatura o Grado en documentación	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
53	1	4979292	S.G. DE CALIDAD E INNOVACIÓN COORDINADOR/ COORDINADORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	14.166,63	A1	A3	EX19				- Desarrollo, implementación e interpretación de la legislación nacional sobre tabaquismo - Elaboración de informes técnicos a nivel nacional e internacional sobre la situación epidemiológica del tabaquismo - Desarrollo de las medidas y actuaciones de la política sanitaria de control y prevención a nivel nacional e internacional de acuerdo con las CC.AA. - Representación institucional, apoyo técnico en la posición nacional y participación en comités y grupos de expertos de carácter científico y asistencia de prevención y control del tabaquismo así como en foros de la OMS. - Planificación y coordinación técnica en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias - Organización de actividades necesarias para el seguimiento y evaluación de las Estrategias en Salud del SNS - Realización de los análisis de situación, el diseño de objetivos, programas y actividades y de los indicadores de evaluación - Participación institucional, en representación de la institución en grupos de trabajo, programas y actividades de carácter científico en Europa relacionadas con las Estrategias de Salud - Organización y dirección de tareas de los Comités de las Estrategias en Salud y sus equipos de trabajo.	- Curso "Importancia, Prevención y Tratamiento de Tabaquismo" (OMC) - Jornada de Prevención y Control de Tabaquismo (CNPT) - Inglés nivel B2 o certificado de nivel superior	1) Experiencia en coordinación estatal de políticas de control de tabaquismo y de grupos de trabajo. Experiencia en apoyo técnico y en elaboración de informes relacionados con la situación epidemiológica del tabaquismo. 2) Experiencia en análisis, evaluación y seguimiento de las medidas de control institucional y apoyo técnico en la posición nacional ante organismos internacionales de la Comisión Europea 3) Experiencia en alguna rama de las ciencias de la salud	3,00	3,00
54	1	4670876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	A3	EX19				- Fundamentos de Diseño y Estadística - Curso de Gestión de Proyectos - Inglés Sanitario y Farmacéutico	1) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo relacionados con el diseño, seguimiento y evaluación de Estrategias en Salud 2) Experiencia en el uso de metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de las Estrategias en Salud del SNS. 3) Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos relacionados con la atención sanitaria y los procesos asistenciales. 4) Docorado en Farmacia 5) Especialidad vía FR en Microbiología y Parasitología Clínica	4,00	3,00	
55	1	1954755	JEFE / JEFA DE SECCION DE AFOTO TECNICO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX19				- Seguimiento y evaluación de proyectos relacionados con las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud e incorporación de perspectiva de determinantes sociales de la salud - Colaboración en la elaboración (diseño de objetivos, propuesta de recomendaciones e indicadores de evaluación) y seguimiento de - Monitorización y seguimiento de los Comités de las Estrategias en Salud y sus grupos de trabajo.	- Gestión de la Calidad - Calidad Asistencial	1) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo 2) Experiencia en redacción de documentos técnicos 3) Experiencia en seguimiento de proyectos 4) Nivel medio de inglés o superior	3,00	2,00
56	1	3782696	JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX19				- Seguimiento y evaluación de políticas sanitarias relacionadas con las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud e incorporación en la elaboración (diseño de objetivos, propuesta de recomendaciones e indicadores de evaluación) y seguimiento de - Monitorización y seguimiento de los Comités de las Estrategias en Salud y sus grupos de trabajo - Instrumentación de la participación de los pacientes en las distintas áreas de la subdirección	- Herramientas de Calidad - Gestión de Proyectos	1) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo 2) Experiencia en seguimiento de proyectos técnicos 3) Experiencia en redacción de documentos 4) Experiencia en trabajo con pacientes 5) Nivel medio de inglés o superior	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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
57	1	2618563	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos - Gestión de viajes y comisiones de servicio del personal de la oficina - Registro y archivo de documentos - Organización y gestión de reuniones y eventos	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos 2) Experiencia en gestión de viajes y comisiones de servicio 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete de oficina 4) Experiencia en organización de reuniones y eventos	4,00 3,00 2,00 1,00	
58	1	4704393	C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX18				- Participar en el desarrollo de planes de preparación y respuesta ante emergencias sanitarias. - Detección, gestión diaria y elaboración informes de alertas sanitarias. - Seguimiento de riesgos sanitarios y elaboración de informes evaluación de riesgos para España. - Apoyo a las actividades de la Unidad de coordinación de coordinación como punto focal del sistema de Alerta y Respuesta Europeo y del Reglamento Sanitario Internacional-2005 con la Organización Mundial de la Salud. - Apoyo al Director de la Unidad internacional de la respuesta ante alerta sanitarias. - Apoyo a la coordinación de la Vigilancia de las enfermedades transmisibles en España.	- Alertas y emergencias de salud pública - Sistemas de información geográfica - Dinámica de enfermedades	1) Maestría en Epidemiología de Intervención, Salud Pública o equivalente. 2) Experiencia en el uso de sistemas de información o bases de datos 3) Experiencia en el ámbito de la preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública 4) Capacidad de comunicación en inglés.	4,00 2,00 2,00 2,00	M
59	1	2370863	JUNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ENTES TERRITORIALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX18				- Elaboración de informes sobre las iniciativas parlamentarias relacionadas con las competencias de la Dirección General. - Asesoramiento jurídico relacionado con las competencias de la Dirección General. - Elaboración de informes jurídicos sobre los recursos ante el Tribunal de Justicia de la UE en materia de competencia de la Dirección General. - Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Tramitación de las propuestas normativas competencia de la Dirección General y coordinación y seguimiento del Plan Anual de tramitación y coordinación de los Presupuestos Generales de la Dirección General y coordinación del Plan Estratégico de Subvenciones. - Seguimiento de órganos colegiados de la Dirección General.	- Elaboración de disposiciones de carácter general en la AGE - Protección de datos y Transparencia - Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	1) Experiencia en tramitación y elaboración de informes relacionados con la actividad parlamentaria 2) Licenciatura grado o conocimientos académicos en la rama del Derecho. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través del programa GESAT. 4) Experiencia en tareas de secretaría de órganos colegiados: asistencia jurídica, tramitación de expedientes de recursos, certificados y elaboración de órdenes del día y actas.	5,00 2,00 2,00 1,00	
60	1	1372007	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos - Anticipos de Caja Fija - Registro y archivo de documentos	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos 2) Experiencia en gestión de anticipos de caja fija 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete de oficina	4,00 3,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
61	1	960763	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CART.BAS.DE SERV./SIST.N.SAL.Y F. S.G.CART.SERV.S.NAL.SALUD Y FONDOS COMP. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	15.081,50	A1	AE	EX11				- Planificación y gestión de proyectos nacionales e internacionales en relación con las prestaciones sanitarias. - Representación institucional y diplomática en relación con materias de prestaciones, aseguramiento, financiación y mecanismos de cohesión. - Elaboración de estudios e informes de carácter jurídico en materia sanitaria transfronteriza en aplicación de las normas de la U.E. - Asesoramiento y elaboración de informes de carácter jurídico en materia de prestaciones y prestaciones en el Sistema Nacional de Salud. - Apoyo y colaboración en la elaboración de disposiciones generales sobre prestaciones sanitarias, transfronteriza y asistencia sanitaria. - Apoyo en la coordinación y gestión de la Subdirección de Servicios y Fondos de Servicios de SMS y Fondos de Compensación.	- Curso de Inglés Jurídico administrativo - Curso sobre la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Curso sobre el Manejo de fuentes de información del Sistema Nacional de Salud	1) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos nacionales e internacionales relacionados con los ciudadanos asegurados y cartera de servicios en el Sistema Nacional de Salud, colaborando en la elaboración de estudios e informes en determinados supuestos con otros Ministerios. 2) Conocimiento de los Reglamentos europeos de Coordinación de Seguridad Social y Directiva de asistencia sanitaria transfronteriza, así como la elaboración de estudios e informes para su aplicación. 3) Conocimiento de las normas de aseguramiento sanitario y experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de prestaciones sanitarias y mecanismos de cohesión en el Sistema Nacional de Salud. 4) Experiencia en la elaboración de disposiciones generales y transposición de Directivas europeas a la legislación nacional en materia de prestaciones sanitarias (cartera de servicios), reproducción humana asistida y cohesión sanitaria. 5) Licenciatura/Grado en Derecho	3,00	
62	1	2347594	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	A3	EX19				- Coordinación de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Reproducción Humana Asistida y apoyo a la coordinación técnica de la Comisión de Relaciones, Aseguramiento y Financiación. - Coordinación, asesoría técnica y representación institucional en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales. - Apoyo en la elaboración, aplicación, control de la gestión de procedimientos y desarrollo normativo de la legislación nacional en materia de reproducción humana asistida. - Gestión y desarrollo de sistemas de información sanitarios de proveedores de salud públicos y privados	- Protección de Datos de Carácter Personal - Evaluación tecnologías sanitarias - Derecho sanitario y bioética	1) Experiencia en gestión de procedimientos relacionados con técnicas de reproducción humana asistida 2) Experiencia en la aplicación, control de gestión de procedimientos y desarrollo de legislación nacional en materia de prestaciones sanitarias 3) Experiencia en la coordinación de comisiones en el ámbito de prestaciones sanitarias 4) Experiencia en coordinación y desarrollo de sistemas de información de prestaciones sanitarias	3,00 3,00 2,00 2,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
63	1	2693815	JEFE/JEFA DE AREA DE PLANES PLURIANUALES	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y aplicación de normativa específica para el desarrollo de sistemas y procedimientos de compensación de la asistencia sanitaria prestada a pacientes derivados entre CC.AA</li> <li>- Elaboración de estudios de necesidades sanitarias de ciudadanos y realización de planes de mejora y necesidades de recursos en el ámbito del Sistema Nacional de Salud</li> <li>- Coordinación y desarrollo de sistemas de información en relación con la derivación de pacientes</li> <li>- Evaluación y análisis de los sistemas de financiación del Sistema Nacional de Salud y sus necesidades económicas, presupuestarias y gestión de prestaciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre manejo de fuentes de información del Sistema Nacional de Salud</li> <li>- Excel avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión sanitaria de costes</li> <li>2) Experiencia en planificación de recursos sanitarios</li> <li>3) Experiencia en actividades de coordinación y desarrollo de sistemas de información en relación a la derivación de pacientes</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00	
64	1	1674380	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los proyectos normativos en materias de competencia de la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del SNS y seguimiento de la Ley de Garantía de la Continuidad Asistencial</li> <li>- Elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos por la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del SNS y de las Unidades de Gestión Económica</li> <li>- Asesoramiento jurídico de la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del SNS en materia de preparación de instrucciones de servicio sobre dichas materias</li> <li>- Informe jurídico sobre los recursos de reposición y alzada contra las resoluciones de la Dirección General</li> <li>- Supervisión, coordinación y propuesta de resolución del procedimiento de la Disposición Adicional 6ª del TRLCGRM</li> <li>- Asesoramiento jurídico por volumen de ventas al SNS</li> <li>- Resolución de las solicitudes de acceso a la información de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno</li> <li>- Participación en Comités y Grupos de Trabajo de la UE y otras organizaciones internacionales en materias de competencia de la Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno</li> <li>- Unión Europea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en las funciones descritas</li> <li>2) Licenciatura / Grado en Derecho</li> <li>3) Nivel avanzado Inglés o superior, con especialidad Inglés Jurídico.</li> </ul>	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/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
65	1	4342710	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS COSTE SERVICIO ATENCIÓN PRIM.	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX18				- Colaboración en el establecimiento y valoración de criterios y procedimientos para la designación de centros, servicios y unidades de referencia, del Sistema Nacional de Salud y su renovación. - Colaboración en la coordinación de la Secretaría Técnica del Comité de designación de centros, servicios y unidades de referencia del Sistema Nacional de Salud. - Monitorización y seguimiento de los resultados de los centros, servicios y unidades de referencia designados. - Coordinación de grupos de trabajo de profesionales expertos para la definición de patologías/procedimientos y establecimiento de criterios de los centros, servicios y unidades de referencia del Sistema Nacional de Salud. - Actividades de coordinación y desarrollo de sistemas de información en relación con la gestión y seguimiento de los centros, servicios y unidades de referencia. - Elaboración de informes y desarrollo normativo en relación con los centros, servicios y unidades de referencia del Sistema Nacional de Salud.	- Excel avanzado - Access	1) Experiencia en monitorización y seguimiento de centros sanitarios 2) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo 3) Experiencia en la coordinación de la técnica de comisiones del ámbito sanitario. 4) Experiencia en elaboración de informes relativos a planes y programas de evaluación o inspección de centros sanitarios. 5) Licenciatura/Grado en medicina o diplomatura en enfermería	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	M
66	1	4879288	S.G. DE CALIDAD DE MEDIC.Y PROD.SANIT. JEFE / JEFA DE AREA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	MADRID - MADRID	28	14.166,63	A1	AE	EX18				- Apoyo científico-técnico a la Comisión Interministerial de Medicamentos y a la Comisión de expositores de financiación y fijación del precio industrial máximo de medicamentos de terapias avanzadas. - Asesoramiento, planificación y coordinación de actividades de utilización de medicamentos y análisis estadísticos para el establecimiento y revisión de las condiciones de financiación de los medicamentos. - Participación en la elaboración de desarrollo normativo sobre el establecimiento y revisión de las condiciones de financiación de medicamentos. - Asesoramiento científico-técnico a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de medicamentos de alto impacto.	- Estadística - Técnicas de síntesis de la literatura médica - Farmacoepidemiología	1) Experiencia en promoción de la investigación y en gestión y evaluación de proyectos de investigación en terapia avanzada. 2) Experiencia en la realización de análisis estadísticos y estudios de utilización de medicamentos de tipo cuantitativo para la revisión individualizada del precio y condiciones de financiación de los medicamentos. 3) Asesorar y apoyo científico-técnico y estadístico a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de medicamentos. 4) Título de Doctor en una profesión sanitaria 5) Licenciatura / Grado en Derecho	3,00 2,00 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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
67	1	4789454	ASESOR / ASESORA DE PRESTACIONES	MADRID - MADRID	26	11.120,20	A1	AE	EX18	1140 1150			- Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos y efectos y accesorios relacionados con la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos. - Asesoramiento, planificación y realización de análisis estadísticos para el seguimiento de las condiciones de financiación de los medicamentos autorizados y los efectos y accesorios. - Participación en grupos de trabajo técnicos nacionales e internacionales relacionados con las prestaciones farmacéuticas.	- Ensayos clínicos de medicamentos sanitarios. - Ensayos clínicos de productos farmacoeconómicos.	1) Experiencia en evaluación del contenido de la documentación técnica de productos sanitarios. 2) Experiencia en participación en órganos colegiados sectoriales relacionados con medicamentos. 3) Experiencia en evaluación de eficacia y seguridad de medicamentos. 4) Experiencia en evaluación de eficacia y seguridad de medicamentos. 5) Experiencia de participación técnica en grupos de trabajo técnicos nacionales e internacionales con medicamentos y productos sanitarios.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	M
68	1	2733513	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1	AE	EX18	1150			- Elaboración, análisis, estudios e informes relacionados con el sistema de precios de referencia de los medicamentos. - Gestión de las solicitudes de bajadas voluntarias de precios sin integrados en agrupaciones homogéneas. - Gestión y aplicación de las deducciones contempladas en el Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de febrero, de medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.	- Formación FIR (Farmacéutico Interno Residente) - Especialización en Antibioterapia Farmacología y Farmacoterapia	1) Análisis, estudio y elaboración de informes, así como tramitación de proyectos de Orden Ministerial de precios de referencia de los medicamentos. 2) Evaluación de solicitudes de bajadas voluntarias de precios de medicamentos sin integrados en agrupaciones homogéneas. 3) Estudio y análisis de la aplicación de las deducciones a aplicar a los medicamentos que son adquiridos con Fondos Públicos, según el RD Ley 8/2010.	4,00 3,00 3,00	
69	1	3985665	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX18				- Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. - Asesor de la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos. - Vocal del Comité técnico del Programa PROFARMA. - Apoyo técnico a la Secretaría Española de Trabajo para elaboración de la PEPAH/C (PEAHC).	- Curso de evaluación de Tecnologías sanitarias - Curso de Inglés oral nivel medio-alto o superior - Curso en Dirección de equipos de trabajo	1) Conocimientos / Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes a efectos de decisión de financiación pública y precio de los medicamentos. 2) Conocimientos / Experiencia como asesor de la Comisión Interministerial de precios de medicamentos. 3) Conocimientos / Experiencia en el Comité de evaluación del programa PROFARMA. 4) Conocimientos / Experiencia en la gestión del Plan Estratégico para el Abastecimiento de la Hepatitis C (PEAHC).	3,00 3,00 2,00 2,00	
70	1	4664419	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX18	1150			- Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos (CIPIM) en lo relativo a financiación y fijación de precio industrial máximo de medicamentos. - Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y fijación de precio de medicamentos. - Asesoría científica técnica a órganos asesores y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación de medicamentos de alto impacto. - Participación en grupos de trabajo técnicos nacionales e internacionales relacionados con la prestación farmacéutica.	- Farmacoeconomía - Evaluación clínica de medicamentos de uso humano - Prescripción y uso racional del medicamento	1) Experiencia en análisis, evaluación y seguimiento del gasto farmacéutico. 2) Experiencia en evaluación de la eficacia y seguridad de nuevos medicamentos (procedimientos nacionales, centralizados y asesoramiento científico y elaboración de informes de posicionamiento terapéutico) 3) Conocimiento y experiencia de farmacoeconomía 4) Experiencia de participación en grupos de trabajo e instituciones internacionales en el ámbito europeo 5) Doctor en farmacia	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	4845667	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría del Subdirector General</li> <li>- Relaciones con los laboratorios y otras empresas del sector farmacéutico.</li> <li>- Organización de reuniones, Comités, grupos de trabajo y Consejos que son competencia de la Subdirección General</li> <li>- Seguimiento de procedimientos que competen a la Subdirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Word avanzado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de Secretaría informática en el uso de aplicaciones informáticas específicas para Registro.</li> <li>Experiencia en el manejo informático de bases de datos.</li> <li>Experiencia en Archivo electrónico de documentos y organización de ficheros</li> <li>Conocimientos de idiomas (Inglés)</li> </ol>	3,00 2,00	M
72	1	1703770	S. GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO CATEGORÍA DE DENOMINACION PROFESIONAL S. G. DE ORDENACION PROFESIONAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</li> <li>- Tramitación de las propuestas normativas competencia de la Dirección General y coordinación y seguimiento del Plan Anual y del Plan Estratégico de los Presupuestos Generales de la Dirección General y coordinación de Subvenciones</li> <li>- Tramitación de órganos colegiados de la Dirección General.</li> <li>- Elaboración de informes sobre las iniciativas parlamentarias relacionadas con las competencias de la Dirección General</li> <li>- Asesoramiento jurídico relacionado con las competencias de la Dirección General.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con el procedimiento de recurso ante el Tribunal de Justicia de la UE sobre materias de competencia de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de disposiciones de carácter general en la AGE</li> <li>- Protección de datos y Transparencia</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la resolución de expedientes de solicitud de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el marco del programa LRSAT</li> <li>Experiencia en la tramitación de órganos colegiados; asistencia jurídica preparación de reuniones, emisión de certificados y elaboración de órdenes de día y actas.</li> <li>Experiencia en tramitación y elaboración de informes relacionados con la actividad parlamentaria</li> <li>Licenciatura/grado o conocimientos académicos en la rama del Derecho</li> </ol>	2,00 1,00 5,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
73	1	983082	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX18				- Registro y codificación de expedientes presentados en las pruebas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada y apoyo a la baremación de los expedientes de universidades. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos que soporta la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Apoyo al apoyo a las gestiones telemáticas que pueden realizar los aspirantes. - Valoración y depuración de las reclamaciones y subsanaciones de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Apoyo a la tramitación de expedientes económicos. - Atención telefónica y por correo electrónico a los aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada.		1) Tramitación de expedientes administrativos y/o económicos 2) Experiencia en actualización de bases de datos 3) Experiencia en tramitación de expedientes de universidades 4) Experiencia en atención e información personalizada	4,00 2,00 2,00 2,00	
74	1	1438493	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.988,79	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo técnico-jurídico a la tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria de la Dirección General. - Coordinación de la gestión de recursos humanos de la Dirección General. - Coordinación de la gestión de recursos humanos de la Dirección General. - Coordinación de la gestión de recursos humanos de la Dirección General.	- Gestión de Recursos Humanos - La contratación en el Sector Público - La factura electrónica en la AGE	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria de la Dirección General. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de solicitud de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a la Ley 17/2013, de 11 de junio, de acceso a la información pública y al artículo 17 de la Ley 39/2015, de 4 de junio, sobre el ejercicio de funciones de Medico de Medicina General en el Sistema Nacional de Salud. 3) Experiencia en la aplicación del RD 853/1993, de 4 de junio, sobre el ejercicio de funciones de Medico de Medicina General en el Sistema Nacional de Salud. 4) Experiencia en gestión contable y presupuestaria. 5) Licenciatura/Grado o conocimientos académicos en la rama del Derecho.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00	
75	1	2333045	S.G. RR.HH. ALTA INSP. Y SOP.S. VAL. SALUD JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX19				- Apoyo al seguimiento de las líneas estratégicas y programación de la inspección sanitaria. - Apoyo administrativo a programas y actividades derivadas de la IT (Incapacidad temporal) / tramitación de expedientes propios de la actividad inspectora. - Apoyo a la coordinación y gestión de reuniones de la Comisión. - Coordinación de la Alta Inspección.	- Word avanzado - Excel avanzado	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para gestiones administrativas 2) Experiencia en tramitación de reclamaciones y atención al público 3) Experiencia en organización de reuniones 4) Experiencia en la elaboración de resúmenes y actas de reuniones	4,00 2,00 2,00 2,00	
76	1	4657413	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX19				- Manejo de documentación y expedientes de la Inspección de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud y sus grupos de trabajo. - Participación en la organización y coordinación de las reuniones de la Comisión de Recursos Humanos del SNS. - Participación en las relaciones con las Comunidades Autónomas y Administraciones Públicas.	- Word avanzado - Excel avanzado	1) Experiencia en la convocatoria y organización de reuniones de órganos colegiados. 2) Experiencia en tramitación de documentación de reuniones. 3) Experiencia en manejo de bases de datos.	4,00 3,00 3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
77	1	1595697	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la "Memoria de Actividades del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud"</li> <li>- Manejo de la base de datos de Consejo Interterritorial del SNS</li> <li>- Participación en la elaboración de la documentación para la convocatoria de los Plenos y grupos dependientes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, así como el seguimiento de las mismas: expedición de certificados, traslado de expedientes electrónicos.</li> <li>- Control del correo electrónico.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes institucionales del Consejo Interterritorial del SNS</li> <li>- Experiencia en relaciones con las Comunidades Autónomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de páginas WEB</li> <li>- Las relaciones públicas en la Administración del Estado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración de la "Memoria de Actividades del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud"</li> <li>2) Manejo de la base de datos de Consejo Interterritorial del SNS</li> <li>3) Participación en la elaboración de la documentación para la convocatoria de los Plenos y grupos dependientes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, así como el seguimiento de las mismas: expedición de certificados, traslado de expedientes electrónicos.</li> <li>4) Control del correo electrónico.</li> <li>5) Seguimiento de los expedientes institucionales del Consejo Interterritorial del SNS</li> <li>5) Experiencia en relaciones con las Comunidades Autónomas</li> </ol>	3,00	
78	1	4719489	S. DEE. DE SERVICIOS SOCIALES PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las aplicaciones y sistemas de información en la Dirección así como comunicación de incidencias y nuevas necesidades a la SGTI</li> <li>- Toma de requisitos y análisis de nuevas necesidades de usuarios de aplicaciones de gestión de subvenciones y enajenaciones</li> <li>- Apoyo en la implementación de la Ley 39/2015 y 40/2015 para la gestión de la administración electrónica</li> <li>- Administración y explotación del Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES. Atención a los usuarios de SIGES y escalado de incidencias a la SGTI</li> <li>- Administración y explotación de la aplicación de Gestión de Bienes del Fondo regulado por la Ley 17/2003 y atención a los usuarios de SIGES</li> <li>- Reingeniería de procesos gestionados por aplicaciones informáticas relacionadas con la enajenación de bienes</li> <li>- Apoyo en la implementación de actos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad a las páginas WEB y contenidos digitales</li> <li>- Atención al usuario y transparencia</li> <li>- Comunicación, promoción y organización de eventos en las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la administración y explotación del SIGES</li> <li>2) Experiencia en la gestión de BIFONDO</li> <li>3) Experiencia en la toma de requisitos y análisis de nuevas necesidades en procesos de enajenación de bienes</li> <li>4) Titulación superior</li> <li>5) Nivel B2 en Inglés (oral y escrito)</li> <li>6) Certificado oficial de nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas</li> <li>6) Experiencia en coordinación de aplicaciones, atención a usuarios y gestión de incidencias</li> <li>7) Experiencia en atención a usuarios de aplicaciones horizontales de la AGE: Portafirmas, Registro (SIGM), Notificaciones (SNEC), VERDONI</li> </ol>	2,50 2,50 2,00 1,00 1,00 0,50 0,50	
			S.G. DE COORDINACION DE PROGRAMAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
79	1	4264131	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.186.53	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de proyectos normativos y desarrollo legislativo en materias de competencia de la DGPNSD.</li> <li>- Redacción, coordinación y seguimiento de informes y propuestas de la actividad parlamentaria, materias de competencia de la DGPNSD.</li> <li>- Elaboración de informes, comunicaciones y relaciones generales y materias de competencia de la DGPNSD.</li> <li>- Apoyo técnico y organizativo en competencias e intervenciones públicas en los foros internacionales de las Naciones Unidas.</li> <li>- Apoyo a la Secretaría de los órganos colegiados de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional sobre Drogas: Conferencia Sectorial, Comisión de Asesoramiento y Observatorio Español de Dependencias y otras adicciones.</li> <li>- Coordinación de la gestión de la información y centralización de España de atención a la ciudadanía, a través de la instancia de atención institucional y transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perspectiva de género, abuso/dependencia de drogas y violencia</li> <li>- Producción normativa y elaboración de informes</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de normativa, memorias de impacto normativo, desarrollo reglamentario e informes técnicos-jurídicos en materias relacionadas con las adicciones.</li> <li>2) Experiencia en estudio, soporte técnico-jurídico y elaboración de informes y propuestas relacionados con la actividad parlamentaria en materia de adicciones.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes, gestión documental y análisis de datos estadísticos, comunicaciones públicas, competencias e intervenciones públicas en los foros y materias relacionadas con las adicciones.</li> <li>4) Titulación oficial en Derecho.</li> <li>5) Titulación oficial en Ciencias de la Salud.</li> <li>6) Experiencia en elaboración de reglamento, organización y elaboración de actos, en el ámbito de órganos colegiados.</li> <li>7) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas, labores de información y atención institucional y atención al ciudadano y la transparencia.</li> </ol>	2,50	2,50
80	1	3307704	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA	MADRID - MADRID	26	10.968.79	A1 A2	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Estrategia Nacional sobre Adicciones</li> <li>- Participación en la Evaluación de Estrategias Nacionales sobre Drogas/Adicciones y Planes de Acción sobre Drogas/Adicciones</li> <li>- Participación en la redacción de Planes de Acción sobre Adicciones</li> <li>- Recogida, revisión, supervisión y actualización de datos estadísticos sobre recursos y programas de los sistemas de Atención Integral y Reducción de la Demanda a las adicciones de las Comunidades y Ciudades Autónomas</li> <li>- Tramitación de propuesta de asignación de la subvención con cargo al concepto 458 (Fondo de Bienes Decomisados).</li> <li>- Respuesta a encuestas y cuestionarios de organismos internacionales en materia de drogas y en especial, a los de la Red Europea de Información sobre Drogas y Toxicomanías (Reitox), uso del aplicativo web del Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías y uso de los datos sobre la reducción de la demanda de drogas en España</li> <li>- Elaboración de capítulos correspondientes a Atención Integral y Reducción de la Demanda, de la Memoria anual del Plan Nacional sobre Drogas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de la Ley General de Subvenciones</li> <li>- Curso de Gestión de Proveedors</li> <li>- Curso de Adicción al Juego: prevención, diagnóstico y tratamiento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de Estrategias Nacionales sobre Adicciones y Planes de Acción sobre Adicciones</li> <li>2) Experiencia en la Evaluación de Estrategias Nacionales sobre Drogas/Adicciones y Planes de Acción sobre Drogas/Adicciones</li> <li>3) Experiencia en evaluación, análisis y tramitación de propuesta de asignación de la subvención con cargo al concepto 458 (Fondo de Bienes Decomisados).</li> <li>4) Experiencia en la supervisión y administración de los datos sobre recursos y programas de los sistemas de Atención Integral y Reducción de la Demanda a las adicciones de las Comunidades y Ciudades Autónomas</li> <li>5) Experiencia en la tramitación de encuestas académicas en la ramas de las Ciencias de la Salud.</li> <li>6) Experiencia en respuesta a encuestas y cuestionarios de organismos internacionales en materia de drogas y en especial, a los de la Red Europea de Información sobre Drogas y Toxicomanías (Reitox); uso del aplicativo web Fonte para el reporte al Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías y uso de los datos sobre la reducción de la demanda de drogas en España</li> <li>7) Experiencia en la elaboración de capítulos correspondientes a Atención Integral y Reducción de la Demanda, de la Memoria anual del Plan Nacional sobre Drogas</li> </ol>	2,50	2,50

S.C. DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
81	1	4845570	SECRETARÍA/ SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría: organización y gestión de la agenda del Subdirector/a, atención de llamadas y visitas, archivo de documentación, elaboración de informes, etc. - Apoyo en la organización de diferentes actos institucionales (visitas de Delegaciones, Conferencias, Seminarios, etc.) - Apoyo en la organización de las Comisiones de Servicio y Cuantías Justificativas de la Subdirección mediante uso del programa Sorolla - Gestión del registro de entrada y salida y documentación de la Subdirección	- Inglés para puestos de Secretaría - Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas - La Unión Europea: - Funcionamiento de la Unión Europea y Tratado de Lisboa	1) Experiencia en la organización de eventos, reuniones y actos institucionales de la Delegación del Gobierno para el Plan nacional sobre Drogas 2) Experiencia en preparación de viajes internacionales a través de la aplicación Sorolla 3) Experiencia en el manejo de office y aplicaciones informáticas habituales de la secretaría, así como conocimientos generales de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) y de Microsoft Outlook y de Internet Explorer 4) Experiencia en el desempeño de puestos de Secretario/a de subdirectores y altos cargos 5) Conocimientos de inglés nivel intermedio o superior	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
82	1	3462671	S.D.E. DE SERVICIOS SOCIALES D.O. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX21				- Valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Coordinación y seguimiento de proyectos de la Junta de Comunidades Autónomas en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Coordinación y seguimiento de los proyectos de las Comunidades Autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla en materia de prestaciones básicas de servicios sociales y lucha contra la pobreza. - Elaboración de informes sobre programas sociales para instancias de ámbito nacional e internacional	- Excel - Contratación administrativa	1) Experiencia en gestión de programas sociales. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de transferencias de créditos a Comunidades Autónomas 3) Experiencia en la gestión de subvenciones nominativas en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza 4) Se valorarán conocimientos de inglés	3,00 3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
83	1	2769254	JEFE/JEFA DE SECCION DE FORMACION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	A3	EX21				- Apoyo en la tramitación de subvenciones directas para medidas de acompañamiento social del Fondo de Ayuda Europeo a las personas más necesitadas. - Coordinación y seguimiento de las actuaciones para la valoración de las personas destinatarias de la ayuda de la FEAD. - Seguimiento de la legislación social y elaboración de informes de carácter nacional e internacional sobre servicios sociales e inclusión social. - Coordinación e impulso de la Estrategia Nacional para la Inclusión Social en materia de servicios sociales e inclusión social. - Seguimiento de la Estrategia Nacional Integral sobre Personas con Discapacidad. - Elaboración del Informe anual de Rentas Mínimas de Inserción. - Gestión de programas europeos de innovación social en el ámbito de los servicios sociales y de los negocios mínimos. - Elaboración de informes sobre políticas en favor de la población gitana. - Apoyo técnico en la Coordinación y seguimiento de la Estrategia Nacional para la Inclusión Social en España 2012-2020. - Preparación de reuniones del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Asistencia a reuniones con miembros de los gobiernos autonómicos y otros ministerios para el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Inclusión de la población gitana 2012-2020 en España.	- Gestión económica y presupuestaria. - Informática Microsoft Word, Paquete Estadístico SPSS, Internet. - Planificación y técnicas de evaluación en servicios sociales.	1) Experiencia en la elaboración de informes, análisis de estudios e informes internacionales en temas de servicios sociales, rentas mínimas de inserción, exclusión social y personas sin hogar. 2) Experiencia en gestión de subvenciones directas en materia de lucha contra la pobreza. 3) Experiencia en participación de grupos de trabajo en conferencias en el ámbito de los servicios sociales; rentas mínimas de inserción, personas sin hogar. 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 5) Conocimientos de inglés de nivel medio o superior.	3,00	3,00	
84	1	3149790	JEFE/JEFA DE SECCION DE PROGRAMA DE DESARROLLO GITANO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Valoración de proyectos presentados por las comunidades autónomas para el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Inclusión de la población gitana 2012-2020 en España. - Coordinación y seguimiento de los programas de servicios sociales programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Coordinación y seguimiento de los programas de servicios sociales en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza y la exclusión social.	- Gestión de proyectos - Gestión económica presupuestaria - Excel	1) experiencia y conocimientos de programación 2) manejo de aplicaciones informáticas	5,00	5,00	
85	1	4685866	JEFE/JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA PLAN CONCERTADO	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Valoración de proyectos presentados por las comunidades autónomas para el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Inclusión de la población gitana 2012-2020 en España. - Coordinación y seguimiento de los programas de servicios sociales programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Coordinación y seguimiento de los programas de servicios sociales en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza y la exclusión social.	- Gestión económica presupuestaria	1) Experiencia y conocimientos sobre programas sociales. 2) Conocimientos en la gestión de transacciones de créditos. 3) Manejo de aplicaciones informáticas	4,00	2,00	4,00
86	1	1765193	S.G. DE ORGANIZACIONES NC SUBV Y VOLUNT JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación del procedimiento de gestión de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que comprende las siguientes fases: - Recepción de la documentación presentada por las entidades solicitantes, comprobación de los requisitos de entidades y programas, elaboración de informes de valoración y procedimiento de concesión y denegación de subvenciones	1) Conocimiento en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2) Conocimientos en elaboración de informes sobre subvenciones.	6,00	4,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
87	1	4321358	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación del procedimiento de gestión de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, sus complementos, extras, etc. - Revisión y control de la documentación presentada por las entidades solicitantes, comprobación de los requisitos de las solicitudes, expedientes relacionados con el procedimiento de concesión y denegación de subvenciones	- Word - Excel - Powerpoint	1) Conocimiento en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2) Conocimientos en elaboración de informes sobre subvenciones.	6,00 4,00	
88	1	4688015	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación del procedimiento de gestión de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas - Revisión y control de la documentación presentada por las entidades solicitantes. - Comprobación de los requisitos de las solicitudes, expedientes de entidades y programas relacionados con el procedimiento de concesión y denegación de subvenciones - Elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión y denegación de subvenciones	- Word - Excel - Powerpoint	1) Conocimiento en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2) Conocimientos en elaboración de informes sobre subvenciones.	6,00 4,00	
89	1	4417482	S.G. DE LAS FAMILIAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FAMILIAS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX21				- Análisis y seguimiento de la legislación y la jurisprudencia nacional (estatal y autonómica) e internacional relativa a la protección y promoción de las familias, tanto desde el punto de vista legislativo como desde el punto de vista de la práctica profesional. - Emisión de informes y atención a consultas, en el ámbito de competencias de la Subdirección General. - Colaboración en la formulación de propuestas normativas en materia de protección y promoción de las familias, especialmente en el ámbito de la protección social y laboral. - Atención a las solicitudes de expedientes de solicitud de subvenciones de entidades sociales en el ámbito de familia. - Apoyo al mantenimiento de relaciones internacionales y cooperación con organismos en foros como el Consejo de Europa, Unión Europea, Consejo de Naciones Unidas, Unión Europea, Consejo de Europa, etc. en el ámbito de familia	- Inglés jurídico-administrativo	1) Licenciatura/Grado o conocimientos académicos en la rama del Derecho 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en los ámbitos de protección social y jurídica de las familias, de carácter profesional y autonómico 3) Experiencia en elaboración de propuestas normativas en los ámbitos de protección social y jurídica de las familias 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en los ámbitos de las distintas administraciones, entidades sociales o atención a ciudadanos 5) Experiencia en valoración de solicitudes de subvenciones de entidades sin ánimo de lucro 6) Nivel avanzado de inglés o superior	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
			S.G. DE INFANCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
90	1	2943709	JEFE/JEFA DE AREA JURIDICA DE INFANCIA	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX21				- Asesoramiento jurídico en materia de infancia y adolescencia. Realización de informes y elaboración de propuestas normativas para la tramitación de Expedientes de Iniciativas Parlamentarias - Aplicación interpretación y seguimiento de la normativa nacional e internacional sobre infancia y adolescencia - Participación en reuniones nacionales e internacionales sobre materias de infancia y adolescencia - Apoyo jurídico en materia de relaciones económicas y financieras entre CCAA y AGE	- Curso Superior de Gestión Económica y Técnica - International Negotiations.	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de infancia y adopción internacional. 2) Experiencia en reuniones específicas en materia de relaciones económicas y financieras tanto públicas como privadas. 3) Conocer y emitir informes sobre los Proyectos de Ley y Leyes promulgadas sobre materia de infancia desde de los organismos competenciales, estatal o autonómico. 4) Licenciado/a en Derecho. 5) Experiencia en la elaboración de contestaciones a Preguntas e Iniciativas parlamentarias. 6) Participación de equipos y conocimientos de idiomas.	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
91	1	3915995	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFANCIA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX21				- Gestión y elaboración de propuestas para las convocatorias de subvenciones a ONG's de infancia, y seguimiento de las mismas. - Apoyo a la Subdirección General de Asesoría económica, presupuestaria, estadísticas y otras materias. - Elaboración de informes en materia de infancia. - Organización de Seminarios y Jornadas de infancia. - Asistencia a reuniones internacionales sobre derechos de la infancia y la adolescencia - Relaciones institucionales con entidades de infancia.	- Gestión de páginas web - Herramientas ofimáticas, word, excel y powerpoint	1) Experiencia en la elaboración de informes de gestión económica presupuestaria y estadística en materia de infancia y adolescencia. 2) Experiencia en asistencia a reuniones nacionales con entidades de infancia y adolescencia. 3) Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales en materia de infancia y adolescencia. 4) Experiencia en la gestión de las convocatorias de subvenciones a ONG's de infancia, y seguimiento de las mismas.	4,00 2,00 2,00 1,00	
92	1	3141882	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADOPCION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de notas informativas para la tramitación de las cuestiones planteadas por la ciudadanía - Elaboración de informes - Preparación y asistencia de reuniones - Análisis de la situación en países de origen - Tramitación de expedientes de adopción internacional - Asistencia a reuniones de carácter internacional	- Word - Excel - Powerpoint	1) Licenciatura/Diplomatura/Grado en las áreas del Derecho, Psicología, Pedagogía, Sociología, Trabajo Social o Infantil o Ciencias Sociales 2) Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico 3) Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas de Word, Powerpoint y Excel 4) Conocimiento y manejo específico de Excel 5) Conocimiento de idiomas, preferiblemente inglés (nivel medio-alto o superior)	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
93	1	3997670	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADOPCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de notas informativas para la tramitación de las cuestiones planteadas por los ciudadanos - Elaboración de informes sobre materias de infancia y adopción internacional - Preparación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre infancia y adopción internacional - Tramitación de expedientes de adopción internacional - Análisis de la situación en países de origen - Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF	- Word - Excel - Powerpoint	1) Licenciatura, Diplomatura en Derecho, Pedagogía, Sociología, Psicología o Diplomaturas en Ciencias Sociales 2) Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico 3) Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas: Word, Powerpoint y Excel 4) Conocimiento y manejo específico de Excel 5) Conocimientos de idiomas, preferiblemente inglés (nivel alto-medio)	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	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
94	1	4214321	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de notas - Responder a las cuestiones planteadas por la ciudadanía - Elaboración de informes sobre el funcionamiento de la oficina - Preparación y asistencia a reuniones relacionadas con la infancia - Asistencia a reuniones de carácter internacional - Seguimiento de expedientes de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF	- Word - Excel - Powerpoint	1) Licenciatura/Diplomatura/Grado en las ramas del Derecho, Psicología, Sociología, Pedagogía, Educación Primaria o Infantil o Ciencias Sociales 2) Conocimientos y manejo de programas informáticos como Word y Powerpoint a nivel usuario 3) Conocimiento y manejo específico de Excel 4) Conocimiento de idiomas, preferiblemente Inglés	4,00	
95	1	4685859	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX21				- Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación - Tramitación, control y gestión de convenios de colaboración y subvenciones - Tramitación, control y gestión económica de expedientes de subvenciones	- Aplicación SOROLLA	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de la IGAE (aplicaciones Sorolla y SIC3)	4,00	
96	1	4052023	S. DEE. DE SERVICIOS SOCIALES D.G. DE POLITICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	8.703,45	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes jurídicos en materia de discapacidad. - Elaboración de informes y análisis en tramitación de expedientes de aplicación en materia de discapacidad relacionados con la gestión económico-financiera. - Evaluación y seguimiento de programas y planes en materia de discapacidad en el ámbito como de coordinación con las comunidades autónomas. - Análisis y seguimiento de informaciones relacionadas con la discapacidad, especialmente en el ámbito de empleo de personas con discapacidad, adaptaciones de puestos de trabajo y prevención de riesgos laborales.	- Atención multinacional a la discapacidad - Curso de prevención de riesgos laborales - Contratación administrativa	1) Conocimientos y experiencia en elaboración de pliegos en materia de contratación. 2) Conocimientos y experiencia en elaboración de memorias justificativas y presupuestos de ejecución de contratos, convenios, planes o programas. 3) Conocimientos y experiencia en el ámbito de prevención de riesgos laborales 4) Licenciatura/Diplomatura/Grado en materias jurídicas o sociales 5) Conocimientos de inglés y francés.	2,00	
97	1	5082634	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.413,38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de gasto económico y presupuestaria - Gestión y control del sistema de anticpos de caja fija - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	- Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto económico y presupuestaria 2) Experiencia en la contratación administrativa 3) Conocimientos avanzados sobre procedimiento administrativo 4) Conocimiento y experiencia en la utilización de programas informáticos de gestión económica (Sorolla, SIC, ...)	3,00	
98	1	1656009	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos - Apoyo administrativo en la gestión de documentación y archivo - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	- Gestión económica informáticas propias de gestión económica - Word, Excel	1) Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica 2) Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos 3) Conocimientos y experiencia en gestión de documentación y archivo 4) Conocimiento y experiencia en la utilización de programas informáticos de gestión económica (Sorolla, Sic, etc.)	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
99	1	4469126	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11				- Ejecución de tareas técnico-administrativas en los procedimientos de concesión de subvenciones a entidades y ONG de ámbito estatal desde el punto de vista de las competencias atribuidas en materia de discapacidad. - Actuaciones de revisión y control de las correspondientes cuentas justificativas de los gastos. - Valoración de las subvenciones, valoración de las mismas y requerimiento de la documentación justificativa oportuna. - Valoración de programas, actividades y acciones de la materia de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de Persona Físicas, tramo estatal, presentados por organizaciones y personas con discapacidad. - Gestión y control del buzón electrónico institucional de subvenciones. - Mantenimiento y explotación de la base de datos SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones) en el ámbito de la discapacidad, así como la obtención de informes y consultas. - Gestión de herramientas informáticas en entorno Windows.	- Lengua de Signos Española - Actuación en emergencias con personas con discapacidad - Word, Excel y PowerPoint	1) Experiencia en tareas técnico-administrativas en los procedimientos de concesión de subvenciones (concurencia competitiva y de forma directa), así como control y seguimiento de las subvenciones en organizaciones, entidades de ámbito estatal en materia de discapacidad. 2) Experiencia en actuaciones de revisión, control y elaboración de informes derivados de la valoración de la cuenta justificativa de los gastos. 3) Experiencia en la consecución de los objetivos previstos de las subvenciones, así como apoyo técnico-administrativo en las instrucciones de justificación de subvenciones. 3) Experiencia en la valoración técnica de programas de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de Persona Físicas en materia de discapacidad. 4) Experiencia en la gestión, control y la actualización de los buzones electrónico institucional. 5) Conocimiento y experiencia en el manejo del programa informático para la gestión de subvenciones SIGES (versiones Sigswin y Sigswin) y su conocimiento de herramientas informáticas y su experiencia en manejo VERONI (Verificación de identidad-personas físicas), en la aplicación PORTAFIRMAS del MSSS), y en el uso de aplicaciones informáticas (tratamiento de datos, hoja de cálculo, y correo electrónico).	3,00	3,00
100	1	3353088	S. G. DE DIALOGO CIVIL JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONÓMICO DE ENTIDADES TUTELADAS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX21				- Asistencia técnica de ámbito económico-financiero en el funcionamiento de los órganos colegiados de protección del Estado a la Organización Nacional de Ciegos Españoles y a la Organización Nacional de Discapacitados Españoles. - Análisis y control de la información económico-financiero de documentos contables, Presupuestos y Cuentas anuales de la Organización Nacional de Ciegos Españoles y a la Cruz Roja Española. - Análisis de informes de auditoría y contabilidad relativos a la Organización Nacional de Ciegos Españoles y a la Cruz Roja Española. - Seguimiento y evaluación de procedimientos de control en materia de juegos de azar. - Elaboración de informes económico-financieros	- Subvenciones - El procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público	1) Licenciatura/Diplomatura (Grado en ramas del Derecho o Economía) 2) Experiencia en la asistencia técnica de ámbito económico-financiero en el funcionamiento de órganos colegiados 3) Experiencia en auditoría y contabilidad 4) Conocimiento de políticas sectoriales en el ámbito social y su coordinación con otras Administraciones Públicas	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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
101	1	5082637	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.413,38	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica al desarrollo y funcionamiento de los órganos colegiados de protección del Estado a la Organización Nacional de Ciegos Españoles y a la Organización Nacional de Ciegos Españoles.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de recursos y reclamaciones contra actos y resoluciones en materia de discapacidad. Relación con los órganos jurisdiccionales y los tribunales de lo contencioso-administrativo.</li> <li>- Elaboración de informes a seguiridos contra CREONCE.</li> <li>- Elaboración de informes a peticiones, respuesta a iniciativas parlamentarias y resolución de reclamaciones en materia de discapacidad.</li> <li>- Elaboración de informes básicos de ámbito económico relativos al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.</li> <li>- Elaboración de informes básicos de ámbito jurídico relativos al funcionamiento de las entidades de la discapacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>- Subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en asistencia técnica al desarrollo y funcionamiento de órganos colegiados</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones contra actos y resoluciones en materia de discapacidad</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes básicos de ámbito jurídico</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de informes básicos de ámbito económico</li> </ul>	2,00	2,00
102	1	5122423	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de reuniones de los órganos colegiados relacionados con el Protectorado de la ONCE.</li> <li>- Seguimiento de nombramientos y ceses de los miembros de los citados órganos colegiados</li> <li>- Apoyo informático y tramitación en la elaboración de estadísticas, informes y preguntas parlamentarias, así como a las cuestiones remitidas por los ciudadanos en relación a la ONCE.</li> <li>- Seguimiento en el BOE de las resoluciones de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales</li> <li>- Gestión de la bases de datos con la información de contacto de las entidades sociales de la discapacidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria y Económica del Sector Público</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>- Adobe Acrobat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la organización de reuniones de órganos colegiados que ejerzan el protectorado del Estado ante la ONCE</li> <li>2) Experiencia en atención y orientación al usuario, en relación con los asuntos relacionados con entidades sociales, preferentemente del ámbito de la discapacidad</li> <li>3) Experiencia en tareas de apoyo técnico y administrativo en materia de informes jurídicos y preguntas parlamentarias sobre discapacidad</li> <li>4) Experiencia en tramitación de resoluciones en materia de aplicación del servicio, cálculo y liquidación en la aplicación informática y liquidación de las Comisiones de Servicio</li> <li>5) Experiencia en la gestión de las bases de datos con la información de contacto de las entidades sociales de la discapacidad</li> </ul>	2,00	2,00

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES  
SECRETARIA GENERAL  
TECNICA  
S.G. DE NORMATIVA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
103	1	2065402	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.300,65	A1	AE	EX11				- Actuaciones de estudio, propuesta, seguimiento y control de los trámites para la elaboración de disposiciones de carácter general. - Elaboración de informes de legalidad y oportunidad dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales. - Elaboración y seguimiento del Plan Anual Normativo del Ministerio. - Preparación y remisión electrónica al Consejo de Estado para su dictamen, de los expedientes de disposiciones de carácter general, así como a los expedientes de disposiciones de carácter especial. - Asesoramiento jurídico al Contencioso-administrativo o al Portal de la Transparencia. - Gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas e instituciones. - Elaboración de disposiciones de carácter general, incluyendo el estudio de su marco de los procedimientos de transposición de normativa europea. - Elaboración de informes de legalidad y oportunidad dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales. - Asesoramiento jurídico a otras unidades del Departamento. - Seguimiento y tramitación de expedientes de carácter general. - Gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas e instituciones.	- Elaboración de disposiciones de carácter general. - Impacto regulatorio. - Impacto regulatorio.	1) Licenciatura/Grado en Derecho. 2) Experiencia en el análisis y elaboración del procedimiento de tramitación de una disposición de carácter general. 3) Experiencia en la elaboración de informes de legalidad y oportunidad sobre proyectos normativos tramitados por los Departamentos Ministeriales. 4) Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de las disposiciones de carácter general, así como del Plan Anual Normativo. 5) Experiencia en la preparación y el envío de expedientes de los proyectos normativos al Consejo de Estado y a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.	1,00 3,00 3,00	
104	1	378195	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.997,67	A1	AE	EX11				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Ministerio y de sus organismos públicos adscritos - Instrucción de los recursos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Ministerio y sus organismos públicos adscritos - Instrucción de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Ministerio y sus organismos públicos adscritos	- Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial - Bases de datos jurídicas	1) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos. 2) Experiencia en la elaboración, seguimiento y tramitación de disposiciones generales. 3) Licenciatura/Grado en Derecho	5,00 4,00 1,00	
105	1	3375314	S.G. DE RECURSOS Y PUBLICACIONES CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.201,21	A1	AE	EX11				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Ministerio y de sus organismos públicos adscritos - Instrucción de los recursos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Ministerio y sus organismos públicos adscritos - Instrucción de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Ministerio y sus organismos públicos adscritos	- Curso de formación de asesores jurídicos en consumo	1) Licenciatura/Grado en Derecho 2) Experiencia acreditada en tramitación e instrucción de recursos administrativos, revisiones de oficio, y reclamaciones de responsabilidad patrimonial 3) Experiencia acreditada en el manejo de Bases de Datos Jurídicas	4,00 4,00 2,00	
106	1	4510236	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX18				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Ministerio y sus organismos públicos adscritos - Instrucción de los recursos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Ministerio y sus organismos públicos adscritos - Instrucciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Ministerio y sus organismos públicos adscritos - Relaciones con los tribunales de Justicia	- Curso de formación de asesores jurídicos en consumo	1) Licenciatura/Grado/Conocimientos académicos en Derecho 2) Experiencia acreditada en tramitación e instrucción de recursos administrativos, revisiones de oficio y reclamaciones de responsabilidad patrimonial 3) Experiencia acreditada en el manejo de Bases de Datos Jurídicas 4) Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas anteriores (NSI-DE, Registro de Firmas, Portal de Atención Ciudadana y Portal de Atención Ciudadana	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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
107	1	2043266	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Control y coordinación de los expedientes y demás documentación requerida por órganos judiciales relacionada con los procedimientos que se tramitan en las dependencias de competencia del Ministerio y sus organismos públicos - Apoyo en la tramitación de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial en materia de competencia del Ministerio y sus organismos públicos	- Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial	1) Licenciatura/Grado/Conocimientos académicos en Derecho 2) Experiencia acreditada en coordinación y organización de documentación relacionada con los recursos ante los tribunales 3) Experiencia acreditada en tareas de apoyo y coordinación de recursos administrativos y reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial 4) Experiencia acreditada en el manejo de las bases de datos relacionadas con las tareas anteriores (INSIDE, Registro electrónico, Notificaciones electrónicas, Portafirmas y Portal de Atención Ciudadano)	3,00 3,00 2,00 2,00	
108	1	5002764	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de recursos administrativos y requerimientos de justicia en materias de competencia de este Departamento Ministerial - Solicitudes de informes y documentación requerida por los tribunales - Realización y seguimiento de notificaciones y emplazamientos - Registro, anotaciones y seguimiento en las Bases de Datos de Gestión	- Informática - Gestión documental	1) Titulación universitaria o conocimientos relacionados con la rama jurídica 2) Experiencia acreditada en el apoyo a la tramitación de recursos administrativos y en la tramitación y seguimiento de requerimientos y solicitudes de tribunales 3) Experiencia acreditada en el manejo de Bases de Datos relacionadas con recursos administrativos y relaciones con los Tribunales 4) Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas anteriores (INSIDE, Registro electrónico, Notificaciones electrónicas, Portafirmas y Portal de Atención Ciudadano)	1,00 3,00 3,00 3,00	
109	1	944003	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de los recursos administrativos y requerimientos que se formulan por los tribunales de justicia en materias que son competencia del Departamento y sus organismos - Realización y seguimiento de documentación requerida por los tribunales - Realización y seguimiento de notificaciones y emplazamientos - Registro, anotaciones y seguimiento de las Bases de Datos de Gestión	- Informática - Gestión documental	1) Titulación universitaria o conocimientos relacionados con la rama jurídica 2) Experiencia acreditada en el apoyo de la tramitación administrativa de recursos administrativos y en la tramitación y seguimiento de requerimientos y solicitudes de Bases de Datos relacionadas con los recursos administrativos y relaciones con los Tribunales 3) Experiencia acreditada en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas anteriores (INSIDE, Registro electrónico, Notificaciones electrónicas, PORTAFIRMAS y Portal de Atención al Ciudadano)	1,00 3,00 3,00 3,00	

S.G.DE RELACIONES INTERNACIONALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
110	1	2442561	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX28				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de relaciones bilaterales con otros países. Notas de reuniones y participación en reuniones bilaterales con países de América Latina, extráneas o de altos cargos de ministerios de otros países.</li> <li>- Seguimiento de la cooperación al desarrollo y sus órganos consultivos. Agenda 2030, AOD.</li> <li>- Coordinación y cumplimiento de obligaciones derivadas del ámbito multilateral con Naciones Unidas.</li> <li>- Coordinación y participación en las vistas de Relaciones Exteriores con Naciones Unidas.</li> <li>- Legalización de documentos que pueda sufrir efecto en el extranjero.</li> <li>- Valoración de la representación internacional. Elaboración de notas e informes en ámbitos de salud y sociales.</li> <li>- Coordinación y participación en foros de OSCE y Consejo de Europa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Protocolo administrativo</li> <li>- Curso de inglés jurídico</li> <li>- Curso de derechos humanos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en seguimiento de Tratados internacionales sobre cumplimiento de derechos humanos. Preparación y coordinación de visitas de Relaciones Especiales. Expertos del Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas.</li> <li>2) Experiencia en cooperación al desarrollo, Agenda 2030, participación en reuniones de órganos consultivos.</li> <li>3) Coordinación de la respuesta a obligaciones con Organismos multilaterales: OCDE, OTT, Consejo de Europa, OSCE y en lo relativo a relaciones bilaterales.</li> <li>4) Experiencia en valoración de representación del departamento en foros internacionales, así como de reuniones bilaterales en el ámbito social y de salud.</li> <li>5) Elaboración de informes y notas país.</li> <li>6) Legalización de documentos con efecto en el extranjero.</li> <li>6) Nivel alto acreditado de inglés y francés</li> </ol>	3,00	3,00
111	1	3183079	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y participación en reuniones de alto nivel con organismos ejecutivos de la OMS.</li> <li>- Valoración de la representación del Ministerio en foros internacionales en el ámbito de la cooperación y coordinación de la participación del Ministerio en Organismos Internacionales de ámbito multilateral.</li> <li>- Preparación y coordinación de reuniones bilaterales y multilaterales en ámbitos de competencia del Ministerio.</li> <li>- Seguimiento de las propuestas de resoluciones, decisiones, proyectos de normas, temas de discusión y temas de informes de foros y Organismos Internacionales.</li> <li>- Coordinación de las relaciones internacionales en el ámbito de la salud con el Ministerio de Asuntos Exteriores, España.</li> <li>- Representación Permanente de España ante la Oficina de Naciones Unidas y otros organismos internacionales con sede en Ginebra.</li> <li>- Legalización de documentos que puedan sufrir efectos en el extranjero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensivo de Francés avanzado nivel B2</li> <li>- Negociaciones en inglés.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación y en la representación de España ante los organismos ejecutivos de la OMS tales como Consejo Ejecutivo, Asamblea Mundial y Comité Regional formando parte de la delegación española.</li> <li>2) Experiencia en coordinación de las relaciones internacionales con el Ministerio de Asuntos Exteriores; Embajadas y con la Representación Permanente de España ante la Oficina de Naciones Unidas y otros organismos internacionales con sede en Ginebra.</li> <li>3) Experiencia en la legalización de documentos que puedan sufrir efecto en el extranjero.</li> <li>4) Experiencia en la realización de valoraciones de la representación en foros internacionales, así como de reuniones bilaterales y coordinación de la participación en estos foros, siendo especialmente valorada la experiencia en el foro "G20 grupo de trabajo de salud".</li> <li>5) Dominio acreditado de nivel alto de inglés y francés (nivel B2 o superior).</li> </ol>	4,00	2,00
																2,00	1,00
																1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
112	1	3483282	ATN-2	MADRID - MADRID	24	5.723,89	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para la preparación de la UE. - Seguimiento y colaboración con los órganos del Ministerio en procedimientos de elaboración de legislación europea y de las Comisiones y Consejos. - Gestión y tramitación de los informes requeridos en los proyectos normativos antes de ser adoptados por el ordenamiento jurídico. - Difusión de la información recibida de la representación permanente de España ante la UE. - Gestión de la participación de España en reuniones internacionales en el ámbito de la UE. - Organización y colaboración en la preparación de las reuniones bilaterales con Estados Unidos. - Gestión y tramitación de convenios internacionales.	- Funcionamiento de las instituciones europeas en el ámbito jurídico - Cursos en el ámbito sanitario - Inglés	1) Conocimientos de los trabajos que se desarrollan en la Unión Europea 2) Participación en reuniones en el ámbito de reuniones en instituciones de la UE 3) Experiencia en redacción de informes técnicos 4) Licenciatura/Grado o conocimientos en ramas de Derecho o Economía 5) Conocimientos de idiomas en Inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
113	1	1507029	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX18				- Coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores para asuntos relacionados con Organismos Internacionales - Seguimiento y tramitación en los trabajos llevados a cabo por Organismos Internacionales (en particular, la OMS). - Seguimiento y colaboración con Organismos Internacionales en los trabajos relacionados con la Cooperación Internacional. - Punto de contacto para la difusión de la información recibida por Organismos Internacionales y el Ministerio de Asuntos Exteriores. - Gestión de la participación de altos cargos en reuniones internacionales en Organismos Internacionales y colaboración en la preparación de las reuniones bilaterales con diferentes Estados	- Negociación en el ámbito internacional - Cursos en el ámbito sanitario - Inglés	1) Conocimiento de los trabajos que se desarrollan en los Organismos Internacionales 2) Participación en reuniones o experiencia en la organización de reuniones en Organismos Internacionales 3) Experiencia en la tramitación y gestión de informes técnicos 4) Conocimientos de Inglés 5) Licenciatura/Grado o Diplomatura en Ciencias de la Salud	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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  
\* EX12: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/04 DE 2 DE AGOSTO  
\* EX13: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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  
\* EX14: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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  
\* EX15: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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  
\* EX16: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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  
\* EX17: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- \* B008: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- \* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
- \* 1141: LICENCIADO/A EN MEDICINA VETERINARIA
- \* 1180: LICENCIADO/A EN VETERINARIA

FORMACIÓN:

- \* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

- \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* FPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- \* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
- \* 1141: LICENCIADO/A EN MEDICINA VETERINARIA
- \* AP02: ATENCION PUBLICO MAMANA Y TARDE (AFDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO.3300E



## ANEXO II Listado puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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
1	2632455	MINISTERIO SANIDAD, CONS. Y BIENESTAR SOC. S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE SALUD PUBLICA, CALIDAD E INNOV. S.G. PROM. DE LA SALUD Y VIGILAN SALUD F. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1	AE	EX18			- Registro, procesamiento y análisis de los datos del Sistema Estatal de Hemovigilancia (SEVH), en el marco de la Ley 20/05/11 (CE de la Comisión Europea) y coordinación con la Red de Alerta Europea y con los otros Sistemas de vigilancia, especialmente de los productos sanitarios de Hemovigilancia de Productos Sanitarios (HPS). - Representación institucional a nivel nacional e internacional en Hemovigilancia y medicina transnacional y apoyo a los Sistemas de Hemovigilancia de las CC.AA. - Elaboración de informes y apoyo técnico al Comité Asesor para la Seguridad Transfronteriza (COST)	- Inspección y control de medicamentos - Métodos cuantitativos de investigación clínica y Salud Pública - Metodología de control de productos sanitarios y cosméticos	1) Experiencia en Sistemas de Hemovigilancia y/o farmacovigilancia 2) Experiencia como experto destacado de la Comisión Europea, DG de Salud. 3) Experiencia en el control de calidad 4) Experiencia en Inspección de Sistemas de Calidad 5) Inglés hablado y escrito fluido 6) Máster en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
2	3083443	S.G. DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO SANIT-PROGRAMAS ESPECIF.	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1	AE	EX18			- Gestión técnica de tareas de evaluación toxicológica y del riesgo para la salud humana de productos químicos. - Evaluación del riesgo de la salud humana frente a la exposición a productos químicos y, en particular a los productos de uso fitosanitario. - Representación institucional a nivel nacional e internacional en grupos de expertos nacionales e internacionales para la elaboración y aplicación de la legislación relativa a los riesgos de los productos químicos.	- Cursos sobre gestión medioambiental. - Cursos sobre toxicología y epidemiología - Cursos sobre control de productos químicos (fitosanitarios, medicamentos, biocidas, cosméticos, etc.) - Publicaciones sobre aspectos relativos a los productos químicos.	1) Experiencia en la evaluación científico-técnica de la exposición del hombre a los productos fitosanitarios y pesticidas. 2) Experiencia en la evaluación de riesgos de productos fitosanitarios para su autorización a nivel nacional o de la Unión Europea. 3) Experiencia en acceso, manejo e intercambio de información a través de bases de datos nacionales o de la UE (tales como CIRCA/BC).	4,00 3,00 1,00 2,00	
3	2534855	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CARTERAS DE SERVICIOS IN.SAL. Y F. S.G. DE CALIDAD DE MEDIC. Y PROD. SANIT. ATN-2	MADRID - MADRID	24	6.692,28	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y revisión de los precios más bajos y menores agrupaciones homogéneas de medicamentos de precios más bajos y menores de los datos de laboratorios farmacéuticos orientantes al SNS - Mantenimiento y Gestión de la información del nomenclador oficial de la prestación farmacéutica al SNS - Elaboración de consultas e informes de consumo farmacéutico en el SNS	- Business Objects	1) Experiencia en la gestión de agrupaciones homogéneas de medicamentos y determinación de los precios más bajos y menores de los datos de laboratorios farmacéuticos orientantes al SNS 2) Experiencia en el mantenimiento y explotación de la información del nomenclador oficial de la prestación farmacéutica al SNS 3) Experiencia en análisis y elaboración de informes de consumo y uso de medicamentos y productos sanitarios 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas académicas en la rama de la Farmacia	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

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	4531002	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1	AE	EX18			- Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos (CIPM) en lo relativo a financiación y fijación de precio industrial máximo de medicamentos. - Asesoramiento científico y farmacoeconómico de los expedientes de financiación y fijación de precio de medicamentos. - Asesoramiento científico, técnico a grupos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de financiación a través de contratos. - Participación en grupos de trabajo técnicos nacionales e internacionales relacionados con la prestación farmacéutica	- Evaluación Económica de Medicamentos y Tecnologías Sanitarias - Curso farmacoterapia - Curso de farmacia clínica	1) Especialista en farmacia hospitalaria 2) Conocimientos en farmacología e investigación clínica en medicamentos de uso humano 3) Experiencia en farmacia clínica 4) Experiencia en evaluación terapéutica y fijación de medicamentos de uso humano 5) Título de doctor/licenciatura/grado en farmacia	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
5	3953351	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES D.G. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	A3	EX21			- Elaboración de informes sobre políticas en favor de la población gitana - apoyo en la coordinación de actividades del Consejo Estatal del Pueblo gitano	- Excel - Gestión de proyectos - Procedimiento administrativo y organización administrativa	1) Experiencia en preparación de reuniones 2) Experiencia en la elaboración de informes	5,00 5,00	
6	4985592	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES D.G. DE POLITICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo administrativo en materia jurídica - Gestión administrativa en materia de recursos humanos y - El Estatuto básico del empleado público - Apoyo administrativo en la gestión económica - Apoyo administrativo en la gestión de documentación y archivo	- Normativa general en materia de contratación en el Sector Público Estatal - Procedimiento básico del empleado público	1) Experiencia en puestos de trabajo con funciones en materias jurídicas 2) Conocimientos y experiencia en materia de gestión de recursos humanos y 3) Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica 4) Titulación o estudios en materias jurídicas o sociales	3,00 3,00 3,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

**ANEXO III**  
Solicitud de participación  
SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social por Resolución de \_\_\_\_\_ (BOE \_\_\_\_\_)

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden de Preferencia	Nº. de orden en el Anexo I o II	Nivel C.D. (Según Anexo I o II)	C. Específico (Según Anexo I o II)
DOMICILIO (calle, localidad)				Teléfono (prefijo)			
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda. 4 <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera. 6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				DISCAPACIDAD (Base tercera. 5) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Tipo discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....							

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018 (\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

SR. SUBSECRETARIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL (Subdirección General de Recursos Humanos). Paseo del Prado, 18-20. 28014 Madrid.



**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 V**  
**Méritos alegados**

Apellidos ..... Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (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.

## ANEXO VI Memoria

D.N.I. ....

APELLIDOS Y NOMBRE .....

PUESTO: .....

Nº Orden: .....

Convocatoria: .....

Denominación: .....

**MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.**