

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

3109 *Resolución de 24 de febrero de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las direcciones provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con, al menos, un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias 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 a ese departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 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, que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio de dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. A los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán electrónicamente a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta unidad de personal informará a la persona concursante de que puede presentar la instancia cumplimentando los anexos oportunos que aparecen publicados en la página web del Ministerio de Sanidad y dirigir la documentación a dicha unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. Los mencionados anexos están disponibles a través de la siguiente dirección web:

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm>.

En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos deseen que sean tenidos en cuenta, incluyendo aquellos con los que se acrediten los méritos específicos. La solicitud presentada deberá contener, además, los siguientes anexos:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Índice de méritos específicos alegados.

Anexo VI: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o la hija o familiar dependiente (en su caso).

Anexo VII. Consentimiento para la consulta y obtención de datos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones en ellos contenidas.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El presente concurso específico consta de dos fases: en la primera de ellas se valorarán los méritos generales, mientras que en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 5 puntos en la primera fase y de 5 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta de esta convocatoria, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la

obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará con 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 3 puntos.
- Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 2 puntos.
- Si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria: 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo IV), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La subdirección general competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese departamento ministerial, y por los delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) La unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior será necesario consignar el DNI del menor o la menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona 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. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. Los méritos específicos deberán estar debidamente acreditados por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencias que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria, en formato electrónico, y debidamente identificada y relacionada en el anexo V (índice de méritos alegados) de esta convocatoria a fin de facilitar la labor de valoración de los mismos.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 44 y 45.5 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La comisión de valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la comisión de valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el presidente de la comisión de valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. 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 la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros, designados por el órgano convocante:

– Presidente o Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad o persona en quien delegue.

– Secretario o Secretaria: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subsecretaría de Sanidad.

– Tres Vocales representantes de la Administración, designados 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 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

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.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta 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.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento, que podrá ser consultada a través del siguiente enlace:

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm>.

4. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

5. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Sanidad en un plazo máximo de 6 meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que

concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de 3 días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, en hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Para la adjudicación, en su caso, en este concurso de los puestos a resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución se empleará el mismo baremo de valoración que el utilizado para valorar las solicitudes y, en su caso, adjudicar los puestos del anexo I. Para que un puesto de los incluidos en el anexo II (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a su titular se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 24 de febrero de 2021.–El Subsecretario de Sanidad, P. S. (Orden SND/1308/2020, de 31 de diciembre), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, Silvia Sancho Martín.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2713877	MINISTERIO DE SANIDAD SUBSECRETARIA DE SANIDAD S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.586.70	A1	AE	EX18			<p>Gestión de usuarios a nivel departamental para el acceso a las herramientas de tramitación en transparencia: Truillis y Gesat</p> <p>- Coordinación con la Unidad de Transparencia de los ministerios en esta materia</p> <p>- Coordinación y apoyo técnico propio de la unidad de información de Transparencia del Departamento, con las unidades de Transparencia del Ministerio y ODA.</p> <p>- Identificación, análisis y evolución de las solicitudes de información y reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno para el cumplimiento de plazos.</p> <p>- Elaboración de informes de seguimiento y publicación en redes sociales y web del Ministerio.</p> <p>- Elaboración de informes de técnicos de las propuestas de las campañas de publicidad institucional y colaboración en el seguimiento y control de las mismas.</p> <p>- Gestión de consultas, recibidas a través de la Oficina de Contacto de Punto Nacional de Contacto de Asistencia Sanitaria</p> <p>- Transfrentiza y colaboración con la Oficina de Información y Atención al Ciudadano en caso de alertas sanitarias</p>	<p>- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en reuniones</p> <p>- Inglés (nivel avanzado o superior) y</p> <p>- Gestión de páginas web.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de las solicitudes de información relacionadas con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> <p>2) Experiencia en la gestión de datos estadísticos; elaboración del cuadro de mandos con los indicadores más relevantes; coordinación consultas con la unidad Central, planificación de procedimientos para la resolución de solicitudes de información y acceso a la información</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y publicación en redes sociales y elaboración de informes de seguimiento y publicación de las campañas de publicidad institucional.</p>	9,00	
2	1	5547480	S.G. DE RR.HH.E INSPECCIÓN DE SERVICIOS INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.480.84	A1	AE	300			<p>- Ejercicio de actuaciones de aplicación del Régimen Disciplinario de los Empleados Públicos en el Departamento y Organismos adscritos.</p> <p>- Evaluación, seguimiento y control de unidades, servicios, programas de calidad y en su participación en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación.</p> <p>- Realización de auditorías de gestión y control de eficacia en las unidades y servicios para verificar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de actuación, así como el ajuste de los recursos a los objetivos propuestos.</p> <p>- Estudio y elaboración de informes jurídicos sobre las materias relacionadas con las actuaciones de competencia a la ICS del Departamento</p> <p>- Informar las solicitudes de compatibilidad de actividades públicas y/o privadas de los empleados públicos del Departamento y Organismos adscritos.</p>	<p>- El sistema de responsabilidad de los empleados públicos. Régimen Disciplinario.</p> <p>- Ejercicio de la participación ciudadana en los planes y programas públicos.</p> <p>- Desarrollo del talento relacional: habilidades de comunicación y gestión de conflictos.</p>	<p>1) Experiencia en el examen de actuaciones irregulares de empleados públicos; asesoramiento en régimen disciplinario; elaboración de resoluciones sancionadoras; Instrucción, control y seguimiento de expedientes de incompatibilidad; resolución de consultas y actuaciones con los organismos afectados; y la OCI</p> <p>2) Experiencia en la realización de auditorías operativas, organizativas y funcionales; control de eficacia, evaluación y seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora en las unidades en los correspondientes informes.</p> <p>3) Experiencia en la participación de evaluación de programas de calidad de centros de servicios, quejas y sugerencias en el departamento de RR.HH.EE asignadas a la ICS, departamental en el RD 95/2005, de 29 de julio, en relación a dichos programas.</p>	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	5547495	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1	AE	EX11		300		- Ejercicio de actuaciones de aplicación del Régimen Disciplinario de los Empleados Públicos en el ámbito del Departamento y Organismos adscritos. - Evaluación, seguimiento y control de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento, programas de actuación de programas de calidad y en su evaluación. - Realización de auditorías de gestión y auditorías de control de eficacia en las unidades y departamentos. - Desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos. - Elaboración de informes jurídicos sobre las materias relacionadas con las funciones que corresponden a la IGS del Departamento. - Realización de actividades de colaboración con las unidades de IGS de las empresas públicas y/o privadas de los empleados públicos del Departamento y Organismos adscritos.	- Evaluación de programas, servicios y políticas públicas. Fases para diseñar y realizar evaluaciones (nivel básico o superior). - Evaluación de la participación de la ciudadanía en los planes y programas públicos. - El sistema de responsabilidad de los empleados públicos. Régimen disciplinario.	1) Experiencia en el examen de actuaciones irregulares de empleados públicos, asesoramiento en régimen disciplinario, instrucción de procedimientos sancionatorios, elaboración de resoluciones de sanción o de exoneración y seguimiento de expedientes de incompatibilidades, resolución de consultas y tareas de coordinación con los organismos adscritos y la OCU. 2) Experiencia en la realización de auditorías operativas, organizativas y funcionales, control de eficacia, evaluación y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de reforma y mejora contenidas en los correspondientes informes. 3) Experiencia en el desarrollo de planes de desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de programas de calidad de cartas de servicios, quejas y sugerencias del Departamento, y demás tareas asignadas a la IGS departamental en el RD 585/2005, de 21 de julio, en relación a dichos programas.	10,00	10,00
4	1	5547499	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Participación en reuniones para la negociación colectiva. - Gestión y supervisión de recursos humanos. - Coordinación de procesos selectivos y concursos de méritos. - Gestión de planes de formación y acción social.	- Gestión de recursos humanos - Gestión de equipos - SIGP	1) Experiencia en funciones de unidades de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la coordinación de procesos selectivos y concursos de méritos. 3) Experiencia en la gestión de planes de formación y acción social.	10,00 5,00 10,00	
5	1	5547501	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y supervisión de la nómina de personal del Departamento. - Gestión y supervisión del procedimiento de liquidación de cuentas a la seguridad social. - Gestión de la tesorería en su condición de titular principal de la unidad de gestión para el pago de haberes de personal. - Elaboración de los documentos contables para la ejecución del presupuesto de gastos del capítulo I.	- NEDAES - SOROLLA - Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en la gestión y supervisión de nóminas de personal. 2) Experiencia en la liquidación de cuentas a la seguridad social. 3) Experiencia en la gestión de documentos contables.	9,00 8,00 8,00	
6	1	5547473	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de personal funcionario en unidades de gestión de planes de formación y acción social. - Gestión de procesos selectivos de cuerpos adscritos al Departamento. - Coordinación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.	- SIGP - Aplicaciones de recursos humanos - Aplicaciones Microsoft Office	1) Experiencia en unidades de gestión de personal funcionario. 2) Experiencia en gestión de procesos selectivos y sistemas de provisión de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la gestión de relaciones de puestos de trabajo.	10,00 9,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5547496	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Evaluación y seguimiento de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento, participando en el desarrollo de programas de carácter general de los servicios prestados por las unidades, servicios, órganos dependientes del Departamento. - Gestión y seguimiento de las cartas de servicios y organismos dependientes del Departamento. - Gestión y seguimiento de las cartas de servicios prestados por los ciudadanos respecto a los servicios prestados por el Departamento y organismos dependientes del Departamento. - Elaboración de informes sobre los programas de calidad enumerados en el Real Decreto 851/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la gestión de la Administración General del Estado.	- El análisis de la información. De los datos al conocimiento. Ruta hacia el Business Intelligence - Trabajo en equipo para equipos de trabajo - Acceso 2010-Nivel II	1) Experiencia en la gestión de las quejas y sugerencias de los ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado mediante la utilización de herramientas informáticas para la gestión, el seguimiento y la formación basadas en Microsoft Office. 2) Experiencia en el seguimiento de cartas de servicios en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia en la gestión de programas de calidad, realización de evaluaciones de calidad conforme a los modelos EFQM y EVAM. 3) Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre los programas de calidad de la Administración General del Estado para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, establecidos en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio.	7,00	
8	1	5547474	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de la nómina de personal del departamento. - Tramitación del procedimiento de liquidación de cuotas a la seguridad social. - Elaboración de documentos de gestión de los gastos del Capítulo 1 del presupuesto de gastos.	- NEDAES - SORILLA - Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en la gestión y supervisión de nóminas de personal. 2) Experiencia en la tramitación de cotizaciones a la seguridad social contables. 3) Experiencia en la gestión de documentos contables.	10,00 9,00 9,00	
9	1	5547486	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de resoluciones de convocatorias y adjudicación de vacantes de libre designación. - Consulta y utilización de bases de datos de ERH como BADAARAL, RCP, IPS y bases de datos jurídicas. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes judiciales y administrativos.	- Reglamento General de Protección de datos - Formación específica en igualdad de oportunidades y violencia de género	1) Experiencia en la confección y tramitación de resoluciones de convocatorias y adjudicación de vacantes de libre designación. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos de ERH como BADAARAL, RCP, IPS, SIGP, bases de datos jurídicas. 3) Experiencia en labores de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes judiciales y administrativos.	12,00 8,00 5,00	
10	1	5530000	S.G. DE ASUNTOS GRALES. Y ECON. PRESUP. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Registro entradas/salidas generales y documentación de asuntos económico-presupuestarios. - Atención y tramitación de expedientes de asuntos generales y económico-presupuestarios. - Apoyo en la gestión personal de asuntos generales y económicos. - Atención telefónica y labores propias de asuntos generales y económico-presupuestarios.	- Protección de datos de carácter personal - Técnica en archivo en oficina - Jornadas informáticas SIGEM	1) Experiencia en funciones de Secretaría de registro, portafolios AGE y certificado de empleado público. 2) Experiencia en el manejo de archivo de documentación de personal y en expedientes de publicación de secretaría y disposiciones en el BOE.	12,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5547477	DIVIS. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN JEFE/JEFA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y control de proyectos de Administración Electrónica. - Seguimiento y control de proyectos de implantación de los servicios comunes definidos por la SGAD. - Seguimiento y control de proyectos relacionados con el desarrollo de la estrategia digital. - Elaboración de la estrategia de negocio (Business Intelligence) equipos a su cargo. - Seguimiento y control de la contratación.	- Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Técnicas de Hacking en la nube. - Blockchain - características y aplicaciones en las administraciones públicas.	1) Gestión de proyectos y equipos TIC. 2) Experiencia en definición de estrategia digital. 3) Labores de contratación TIC.	10,00 10,00 5,00	
12	1	5547478	JEFE/JEFA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento y control de los proyectos relacionados con la Gestión del Servicio. - Seguimiento y control del Centro de Atención al Usuario. - Servicio de Microinformática. - Seguimiento y control del Servicio de Almacén. - Análisis de datos e Inteligencia Artificial (Business Intelligence). - Gestión de equipos a su cargo. - Seguimiento y control de la contratación.	- Dirección de Proyectos de Sistemas de Información. - Lenguaje de programación Python. - Plataforma de Business Intelligence Pentaho.	1) Atención a usuarios. 2) Gestión de proyectos y equipos TIC. 3) Labores de elaboración de pliegos y contratación TIC.	10,00 10,00 5,00	
13	1	5538087	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	16	6.645.66	C1 C2	AE	EX11				- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.) del personal de la División. - Archivar y documentación. - Colaboración en la gestión de incidencias. - Colaboración en la gestión de inventario.	- Herramienta de bases de datos Microsoft Access. - Gestión del tiempo. - Normativa de protección de datos.	1) Tramitación de facturas. 2) Tramitación de inventario. 3) Diseño de base de datos de gestión de incidencias.	10,00 10,00 5,00	
14	1	1926372	SUBSECRETARIA DE SANIDAD SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645.66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo en la gestión de las unidades sanitarias. - Tareas de apoyo a las subdirecciones generales de la Secretaría General Técnica. - Organización de agenda, correo, eventos, reuniones y viajes. - Tareas de tramitación documental general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos).	- Aplicaciones informáticas relacionadas con unidades propias de la Secretaría General Técnica. - Aplicaciones informáticas relacionadas con el registro de documentos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo en unidades sanitarias. 2) Experiencia en el seguimiento y la coordinación de agendas, reuniones y eventos. 3) Experiencia en tramitación documental.	11,00 9,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	5123989	VICESECRETARÍA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION C. MINISTROS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Estudios y seguimiento de la documentación distribuida por los Ministerios a través de la Comisión de Seguimiento de la Comisión Virtual para su examen por los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de informes, notas explicativas sobre los asuntos sometidos a la consideración de los órganos colegiados del Gobierno. - Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos - Preparación de carpetas de información y documentación al orden del día de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. - Recepción y envío de índices parciales, de documentación y de observaciones a los Secretarios Generales de Secretarías de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. - Manejo de aplicaciones informáticas de Presidencia del Gobierno para la realización de las actividades antes citadas. - Tramitación y gestión de expedientes de Oficio del Secretario del Gobierno y envío de disposiciones diligenciada a dicha oficina.	- Inglés jurídico administrativo - La responsabilidad patrimonial del Estado - Unión Europea	1) Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión virtual" del Ministerio de la Presidencia para la elaboración de informes, notas relativas a los asuntos cometidos al Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2) Experiencia en la preparación y gestión de documentación correspondiente a las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno.	10,00 10,00 5,00	
16	1	5523988	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			- Contratación administrativa - Unión Europea - Excel	1) Experiencia en la preparación y gestión de los asuntos correspondientes a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de Presidencia del Gobierno. 3) Conocimientos del idioma inglés hablado y escrito.	10,00 10,00 5,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3163079	SG RELAC. INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX19			<p>Apoyo a la coordinación de las relaciones internacionales en el ámbito de la salud con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. - Coordinación de actividades con Embajadas y Consulados de España ante las Naciones Unidas y otros Organismos Internacionales.</p> <p>- Seguimiento de propuestas de resolución de los departamentos de normas, temas de discusión, encuestas e informes de foros y Organismos Internacionales en el ámbito de la salud en los que participa el Ministerio.</p> <p>- Organización y participación en las sesiones de los órganos de gobierno de la OMS prestando apoyo a la jefatura de la delegación española.</p> <p>- Seguimiento activo de propuestas de resoluciones, decisiones y otros temas de discusión competencia de la OMS, en el marco del foro que la sigue el país y ante las Naciones Unidas y otros Organismos Internacionales.</p> <p>- Valoración de la representación del Ministerio de Sanidad en foros internacionales en el ámbito de la salud.</p> <p>- Preparación y coordinación de reuniones bilaterales de representantes del Ministerio de Sanidad con delegaciones de otros países y seguimiento de las mismas.</p> <p>- Disponibilidad para viajar y participar en reuniones internacionales.</p>	<p>Negociaciones en inglés.</p> <p>- Unión Europea</p> <p>- Reuniones en inglés.</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación, preparación y participación en las sesiones de los órganos de gobierno de la Organización Mundial de la Salud (OMS), con seguimiento activo de las propuestas de resoluciones, decisiones y otros temas de discusión de la OMS, en el marco del foro que la Delegación de la UE ante las Naciones Unidas y otros organismos internacionales con sede en Ginebra mantiene con los Estados miembros de la OMS.</p> <p>2) Formación universitaria en Ciencias de la Salud, complementada con conocimientos acreditados en el ámbito de la Antropología.</p> <p>3) Conocimiento de inglés (nivel alto o superior).</p>	11,00	
18	1	3463282	ATN-2	MADRID - MADRID	24	6.045,76	A1 A2	AE	EX11			<p>- Coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para el seguimiento de actividades con los órganos del departamento en procedimientos de elaboración de normas de ámbito internacional y en trabajos relacionados con la cooperación internacional.</p> <p>- Participación en la difusión de la información recibida desde OOII y por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.</p> <p>- Organización y participación de alto cargo en reuniones internacionales de OOII.</p> <p>- Organización y colaboración en la preparación de reuniones bilaterales con diferentes Estados. - Organización y participación en convenios internacionales.</p>	<p>- Idiomas.</p> <p>- Olímpica.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión y coordinación de reuniones de ámbito internacional.</p> <p>2) Experiencia en la organización de reuniones y en la redacción de informes</p> <p>3) Conocimiento de idioma inglés.</p>	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1507029	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX18				- Coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para asuntos de la UE. - Seguimiento y colaboración con el organismo de cooperación de procedimientos de elaboración de normas de ámbito internacional y en trabajos relacionados con la cooperación internacional. - Atención a la información recibida desde OOI y por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. - Gestión de la participación de España en los organismos internacionales de OOI. - Organización y colaboración en la preparación de reuniones bilaterales con diferentes Estados. - Gestión y tramitación de convenios internacionales.	- Idiomas - Informática	1) Experiencia en la organización, gestión y coordinación de reuniones de ámbito internacional. 2) Experiencia en redacción de informes técnicos. 3) Conocimiento de idioma inglés.	10,00 10,00 5,00	
20	1	5547493	S.G. DE NORMATIVA JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en relación con las competencias de la S.G. - Realización de peticiones y recepciones de informes. - Digitalización, clasificación y gestión de documentos. - Tareas de apoyo administrativo en la gestión de unidades de las oficinas de las subdirecciones generales de la Secretaría General Técnica. - Organización de agenda, correo, eventos, reuniones y tareas de tramitación documental general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos).	- Técnicas de archivo de oficina - Adobe Acrobat	1) Experiencia en clasificación y gestión de documentos. 2) Experiencia en gestión de información mediante bases de datos. 3) Experiencia en archivo de documentación.	10,00 10,00 5,00	
21	1	4235053	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de tramitación documental general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos).	- Aplicaciones informáticas relacionadas con informes, propias de la oficina técnica. - Aplicaciones informáticas relacionadas con el registro de documentos.	1) Experiencia en el desempeño de tareas de apoyo administrativo en la gestión de unidades de las subdirecciones generales de la Secretaría General Técnica. 2) Experiencia en el seguimiento y coordinación de agendas, reuniones, eventos, etc. 3) Experiencia en tramitación documental.	10,00 8,00 7,00	
22	1	2299831	S.G. DE REC. Y REL. CON LA ADMIN. DE JUS. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX11				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus organismos públicos. - Instrucción de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Departamento Ministerial y sus organismos públicos. - Inspección de los procedimientos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus organismos adscritos.	- Recursos administrativos. - Responsabilidad patrimonial en la Administración. - La Jurisdicción contencioso-administrativa.	1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en tramitación e instrucción de recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas.	10,00 10,00 5,00	
23	1	2746442	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX11				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus organismos adscritos. - Instrucción de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Departamento Ministerial y sus organismos públicos. - Inspección de los procedimientos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus organismos adscritos.	- Recursos administrativos. - Responsabilidad patrimonial en la Administración. - Inspección contencioso-administrativa.	1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia acreditada en tramitación e instrucción de recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia acreditada en el manejo de bases de datos jurídicas.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2794627	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				- Instrucción de los recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones de Departamento y de sus organismos públicos adscritos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas frente al Departamento, Ministerial y sus dependencias. - Relaciones con la Administración de Justicia. - Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General y colaboración en procedimientos internos. - Clasificación, seguimiento y archivo de documentación. - Digitalización de documentos. - Creación, mantenimiento y actualización de documentos en formato digital. - Gestión de información mediante bases de datos.	- Recursos administrativos. - Responsabilidad patrimonial en la Administración. - Jurisdicción contencioso-administrativa.	1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia acreditada en tramitación e instrucción de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones relacionadas con las funciones.	10,00 8,00	
25	1	944003	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la elaboración y seguimiento de las Estrategias Nacionales sobre Adicciones y sus dependencias. - Planes de Acción. - Archivo, documentación y registro de las tareas competencia de la unidad. - Elaboración de tablas y gráficos. - Gestión de datos en bases de datos. - Funciones asignadas a la unidad. - Gestión de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas específicas de gestión de subvenciones. - Asistencia (tanto telefónica como por correo electrónico) a las Entidades e Instituciones subvencionadas.	- Técnicas de archivo de oficina. - Adobe Acrobat. - Microsoft Access o similar.	1) Experiencia en clasificación y seguimiento de documentación. 2) Experiencia en gestión de información mediante bases de datos. 3) Experiencia en archivo de documentación.	10,00 5,00	
26	1	4719489	SECRETARIA DE ESTADO DE INTERIOR PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa de los asuntos competencia de la unidad y colaboración en procedimientos internos. - Tramitación de subvenciones. - Apoyo administrativo en la elaboración y seguimiento de las Estrategias Nacionales sobre Adicciones y sus dependencias. - Planes de Acción. - Archivo, documentación y registro de las tareas competencia de la unidad. - Elaboración de tablas y gráficos. - Gestión de datos en bases de datos. - Funciones asignadas a la unidad. - Gestión de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas específicas de gestión de subvenciones. - Asistencia (tanto telefónica como por correo electrónico) a las Entidades e Instituciones subvencionadas.	- Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de datos y la tramitación administrativa. - Normativa específica relacionada con la tramitación administrativa. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en áreas de apoyo administrativo, preferentemente en las relativas a la tramitación y seguimiento de subvenciones y de planes estratégicos. 2) Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de datos. 3) Experiencia en el manejo de datos. 4) Experiencia en el manejo de datos. 5) Experiencia en el manejo de datos. 6) Experiencia en el manejo de datos. 7) Experiencia en el manejo de datos. 8) Experiencia en el manejo de datos. 9) Experiencia en el manejo de datos. 10) Experiencia en el manejo de datos. 11) Experiencia en el manejo de datos. 12) Experiencia en el manejo de datos. 13) Experiencia en el manejo de datos. 14) Experiencia en el manejo de datos. 15) Experiencia en el manejo de datos. 16) Experiencia en el manejo de datos. 17) Experiencia en el manejo de datos. 18) Experiencia en el manejo de datos. 19) Experiencia en el manejo de datos. 20) Experiencia en el manejo de datos. 21) Experiencia en el manejo de datos. 22) Experiencia en el manejo de datos. 23) Experiencia en el manejo de datos. 24) Experiencia en el manejo de datos. 25) Experiencia en el manejo de datos. 26) Experiencia en el manejo de datos. 27) Experiencia en el manejo de datos. 28) Experiencia en el manejo de datos. 29) Experiencia en el manejo de datos. 30) Experiencia en el manejo de datos. 31) Experiencia en el manejo de datos. 32) Experiencia en el manejo de datos. 33) Experiencia en el manejo de datos. 34) Experiencia en el manejo de datos. 35) Experiencia en el manejo de datos. 36) Experiencia en el manejo de datos. 37) Experiencia en el manejo de datos. 38) Experiencia en el manejo de datos. 39) Experiencia en el manejo de datos. 40) Experiencia en el manejo de datos. 41) Experiencia en el manejo de datos. 42) Experiencia en el manejo de datos. 43) Experiencia en el manejo de datos. 44) Experiencia en el manejo de datos. 45) Experiencia en el manejo de datos. 46) Experiencia en el manejo de datos. 47) Experiencia en el manejo de datos. 48) Experiencia en el manejo de datos. 49) Experiencia en el manejo de datos. 50) Experiencia en el manejo de datos. 51) Experiencia en el manejo de datos. 52) Experiencia en el manejo de datos. 53) Experiencia en el manejo de datos. 54) Experiencia en el manejo de datos. 55) Experiencia en el manejo de datos. 56) Experiencia en el manejo de datos. 57) Experiencia en el manejo de datos. 58) Experiencia en el manejo de datos. 59) Experiencia en el manejo de datos. 60) Experiencia en el manejo de datos. 61) Experiencia en el manejo de datos. 62) Experiencia en el manejo de datos. 63) Experiencia en el manejo de datos. 64) Experiencia en el manejo de datos. 65) Experiencia en el manejo de datos. 66) Experiencia en el manejo de datos. 67) Experiencia en el manejo de datos. 68) Experiencia en el manejo de datos. 69) Experiencia en el manejo de datos. 70) Experiencia en el manejo de datos. 71) Experiencia en el manejo de datos. 72) Experiencia en el manejo de datos. 73) Experiencia en el manejo de datos. 74) Experiencia en el manejo de datos. 75) Experiencia en el manejo de datos. 76) Experiencia en el manejo de datos. 77) Experiencia en el manejo de datos. 78) Experiencia en el manejo de datos. 79) Experiencia en el manejo de datos. 80) Experiencia en el manejo de datos. 81) Experiencia en el manejo de datos. 82) Experiencia en el manejo de datos. 83) Experiencia en el manejo de datos. 84) Experiencia en el manejo de datos. 85) Experiencia en el manejo de datos. 86) Experiencia en el manejo de datos. 87) Experiencia en el manejo de datos. 88) Experiencia en el manejo de datos. 89) Experiencia en el manejo de datos. 90) Experiencia en el manejo de datos. 91) Experiencia en el manejo de datos. 92) Experiencia en el manejo de datos. 93) Experiencia en el manejo de datos. 94) Experiencia en el manejo de datos. 95) Experiencia en el manejo de datos. 96) Experiencia en el manejo de datos. 97) Experiencia en el manejo de datos. 98) Experiencia en el manejo de datos. 99) Experiencia en el manejo de datos. 100) Experiencia en el manejo de datos.	9,00 9,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	1278557	S.G. DE COORDINACION DE PROGRAMAS COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de bases reguladoras y resoluciones de convocatoria de ayudas económicas a programas y proyectos de investigación en materia de adicciones así como la coordinación de procedimientos administrativos de su concesión. - Gestión de la planificación estratégica relativa a las adicciones. - Elaboración y seguimiento de la Estrategia Nacional sobre Adicciones y del Plan de Acción de Adicciones. - Planificación de las actividades relacionadas con la investigación, generación y transferencia de conocimiento al ámbito de las adicciones, aplicabilidad de las mismas en el diagnóstico e impulso de la innovación y las buenas prácticas. - Coordinación de programas con otras administraciones públicas, organizaciones no gubernamentales e entidades sociales, sanitarias y científicas en el ámbito de la prevención de las adicciones y de la reducción del riesgo asociado al consumo de sustancias psicoactivas. - Participación en la elaboración institucional, elaboración de informes, incluidas las iniciativas parlamentarias, participación en procedimiento de contratación pública y en el desarrollo de los datos y aplicaciones informáticas de las actividades relacionadas con la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y acreditación en materia de sustancias psicoactivas. - Formación en materia de salud pública y prevención de factores de riesgo. - Formación sobre procedimientos de control de factores de riesgo relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección de equipos y coordinación de los procedimientos de concesión de ayudas públicas estatales. 2) Experiencia en el ámbito de las sustancias psicoactivas con la reducción de riesgo relacionadas con las sustancias psicoactivas y la gestión y coordinación de la planificación estratégica en la Administración General del Estado. 3) Experiencia y conocimiento en el ámbito de las sustancias psicoactivas con la coordinación de ayudas económicas estatales para la investigación y la innovación. 	10,00	
														8,00		
															7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	3417924	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES UNION EUROPEA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la implementación de las actividades en materia de la Estrategia Nacional de Adicciones y de las Acciones del correspondiente Plan de Acción en este área. - Participación en la elaboración de planes de acción de Drogas y sus planes de acción, así como seguimiento de su implementación y evaluación. - Elaboración de informes técnicos, revisión y análisis de los elaborados en el ámbito del Grupo Horizontal de Drogas (GHD) del Consejo de la Unión Europea. Así como, sobre alcohol. - Participación en el Comité de Políticas Nacionales y Acción sobre el Alcohol (CNAPPA). - Coordinación y elaboración de informes técnicos, revisión y análisis de los documentos elaborados en el Consejo Europeo de las Drogas y las Toxicomanías (CEDT). - Coordinación y cumplimiento de los datos sobre adicciones en los sistemas de información de los países. - Preparación del programa y logística de visitas de estudio de delegaciones de expertos en adicciones. - Asistencia a reuniones internacionales en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de escritos y correo electrónico en inglés. - Motivación, innovación y cambio. - Técnicas de síntesis de la literatura médica: Meta-análisis. 	<p>1) Elaboración de informes técnicos, revisión y análisis de los documentos sobre políticas elaborados en el ámbito del Grupo Horizontal de Drogas y de los planes de consenso de la UE en el Comité de Esupafactantes de la ONU. Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia Europea sobre Drogas y sus planes de acción.</p> <p>2) Coordinación del proceso y cumplimiento de indicadores sobre políticas de drogas en la notificación de indicadores de oferta y demanda para los sistemas de información del OEDT, para la elaboración del Informe Mundial sobre Drogas y de la ONUDD para la elaboración del Informe Mundial.</p> <p>3) Preparación del programa y logística de las visitas de estudio de delegaciones de expertos en adicciones en los organismos internacionales: Coordinación institucional con otros ministerios, CCAA, ayuntamientos, otros y con la sociedad civil.</p>	9,00	
															8,00	
															8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	2424557	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES EUROPEAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con entidades del Consejo de Europa y de la Unión Europea en materia de adicciones. - Realización de notas e informes de carácter estadístico en el ámbito internacional en español y en inglés. - Apoyo en la coordinación de la notificación de datos sobre adicciones para los informes de información del Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías. - Colaboración en el Análisis de los informes del Comité de Expertos de la Agencia Española de Farmacovigilancia de la Organización Mundial de la Salud y de los informes de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios en relación con las estrategias farmacéuticas y estupefacientes. - Participación en la Programación Interconecta de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (PIADE). - Transferencia, intercambio y Gestión de Conocimiento para el Desarrollo de la Cooperación Española en América Latina y el Caribe. - Participación en la realización de eventos relacionados con las visitas de estudio de delegaciones de expertos de países pertenecientes al primer año de la Unión Europea. - Disponibilidad para viajar y asistir a reuniones internacionales en inglés, en el marco de las Estrategias Nacionales de Adicciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Statgraphic y estadística básica. - Inglés (nivel B1 o superior). - Las programaciones de capacitación y formación en la OEDT (Plan de Transparencia, Intercambio y Gestión de Conocimiento para el Desarrollo de la Cooperación Española en América Latina y el Caribe). 	<p>1) Notificación de los datos sobre drogas y sobre adicciones en España al sistema de información del Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías (OEDT) para la elaboración del Informe Europeo sobre Drogas y Adicciones. Traducción de los de informes y adaptación lingüística de los documentos realizados por el OEDT en relación con los aspectos de Farmacodependencia.</p> <p>2) Apoyo en la coordinación de información de eventos y reuniones nacionales e internacionales en diversas instituciones de la Unión Europea y otros Organismos Internacionales.</p> <p>3) Coordinación de actividades de intercambio de información con el Comité de la Salud (Consejo Ejecutivo y Asamblea Mundial de la Salud) y participación en las posiciones como país dentro de la Unión Europea.</p>	8,00	
															9,00	
															8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3112942	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES MULTILATERALES	MADRID - MADRID	26	11.685,70	A1 A2	A3	EX11				- Colaboración con organismos internacionales, de la Unión Europea (UE) y nacionales, así como con agentes implicados de la sociedad civil, en asuntos de drogas. - Análisis jurídico y seguimiento de las convenciones internacionales de control de drogas, y de la normativa de control de la UE y de España, así como de la normativa relacionada. - Apoyo en el análisis de la documentación de la Comisión de Expertos de las Naciones Unidas sobre Drogas (GHJ) del Consejo de la UE, de la Comisión Europea y del Observatorio Europeo de las Drogas y las Toxicomanías (OEDT) y de otros organismos e instituciones de carácter regional relacionadas con drogas. - Elaboración de notas, informes y otra documentación de carácter administrativo, relacionado con las adicciones en el ámbito de la cooperación multilateral, en español y en inglés. - Apoyo en la elaboración y actualización de los datos de los datos sobre drogas relativos a España en el sistema de información de la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD), mediante la participación española en proyectos multilaterales en el ámbito de las drogas financiados por las Naciones Unidas, la UE y otras organizaciones internacionales. Estudio de nuevas vías e instrumentos de financiación. - Participación en reuniones internacionales en inglés en el ámbito de las Naciones Unidas.	- Impulsando la innovación y creatividad en el marco de la Administración pública. - Gestión de proyectos. - Inglés.	1) Conocimiento y experiencia en el análisis técnico de proyectos multilaterales de Naciones Unidas, UE y otras organizaciones internacionales relacionadas con drogas, incluyendo el estudio de oportunidades de financiación de iniciativas de la UE y otras organizaciones internacionales en el ámbito de las drogas. 2) Experiencia en legislación en Derecho, complementada con conocimientos acreditados de Relaciones Internacionales y Derecho Internacional. 3) Experiencia en puestos que requieren el uso del idioma inglés.	9,00	
31	1	4845570	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.845,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de Secretaría: agenda, gestión de la agenda del Subdirector/a General, atención de llamadas y visitas, archivo de documentación, elaboración de oficios y cartas. - Apoyo en el seguimiento de las Comisiones de Servicio y Cuentas Justificativas de la Subdirección General mediante uso del programa Sorolla. - Tareas de apoyo en el mantenimiento del sistema de Anticipos de Caja Fija. - Gestión del registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección General. - Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de Oficio y en aplicaciones de gestión administrativas propias de la Subdirección General.	- SOROLLA - Registro electrónico - Herramientas ofimáticas	1) Experiencia en la organización de eventos en las instituciones. 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y rendición de cuentas a través de la aplicación Sorolla. 3) Experiencia en la elaboración de oficios, cartas y otra documentación.	11,00 9,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	3778925	S.G. DE GESTION JEFE / JEFA DE AREA DE LA MESA DE CONTRATACION DE ADJUDICACIONES	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11			- Gestión y enajenación de bienes inmuebles (regularización, inscripción, cancelación, etc.); inmuebles; gestión de pagos asociados a los mismos - gastos de comunidad, impuestos, tasas y cargas registrales - gestión de bienes inmuebles (tasas, impuestos, etc.) - Gestión y enajenación de bienes muebles - Gestión y control de encargos a medios propios - Gestión de presupuestos - Tramitación de modificaciones presupuestarias - Labores de secretaría de órganos colegiados - Elaboración de informes y memororias	- Ejecución del gasto público - Gestión económica - Gestión de recursos humanos	1) Formación universitaria en Derecho o Administración y Dirección de Empresas o Ingeniería Técnica de Edificación o modificaciones presupuestarias 2) Experiencia en gestión de bienes inmuebles	9,00 8,00 8,00	
33	1	4543866	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	A3	EX18			- Administración y gestión de los bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados, regulado por la Ley 17/2003, de 29 de mayo. - Conocimiento y manejo de la base de datos de gestión de estos bienes. - Seguimiento de los procedimientos judiciales relativos a los bienes del Fondo. - Elaboración de informes memororias y propuestas relativas a los bienes del Fondo. - Estudio e informe de las reclamaciones y recursos contra actos administrativos en relación con el Fondo. - Seguimiento de las comisiones rogatorias en relación a los bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. - Gestión de expedientes económicos relativos a los bienes del Fondo. - Tramitación de contratos menores y elaboración, gestión, seguimiento y control de contratos de colaboración y encargos a medios propios.	- Administración Electrónica - Seguimiento de datos - Gestión y dirección de equipos y recursos humanos.	1) Experiencia en la elaboración de informes y memororias administrativos y en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y encargos a medios propios. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Licenciatura o grado en Derecho.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	1106585	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, ejecución y control de los procedimientos de enajenación de bienes decomisados convocados por la legislación de Control para el Pliego de Condiciones de Puercas. - Gestión, supervisión y valoración de los datos de los bienes decomisados dispuestos para su enajenación en la subasta pública de enajenación de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas. - Colaboración con otras Administraciones y organismos en relación con los expedientes de enajenación de bienes decomisados al Plan Nacional sobre Drogas. - Relación con depositarios y con tasadores de los bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas. - Elaboración de las propuestas de respuesta a recursos y reclamaciones derivados de los procedimientos de enajenación de bienes decomisados. - Supervisión y control en la cadena de custodia de determinados bienes decomisados. 	- Protección de datos.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, ejecución y control de los procedimientos de enajenación de bienes decomisados. 2) Experiencia en colaboración con otras Administraciones y organismos en relación con los expedientes de los bienes decomisados. 3) Experiencia como miembro de mesas de órganos colegiados, particularmente de subastas y participación en actos públicos de las mismas 	12,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	1832435	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAM	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa del procedimiento de ayudas y subvenciones en sus distintas fases: solicitud, requerimientos documentales a beneficiarios, tramitación de alegaciones y recursos, justificación y seguimiento. - Elaboración de los documentos justificativos de la actividad convocatoria de ayudas gestionadas por la Subdirección General, resoluciones de convocatoria, anexos, guías para las entidades solicitantes, y otros documentos relacionados en la página web corporativa. - Elaboración y revisión de los documentos de la aplicación informática del Sistema Integral de Gestión de Subvenciones, y de los procedimientos de funcionamiento de dicho sistema. - Funciones de secretario o secretaria en las reuniones de la Comisión de Evaluación de las ayudas. - Gestión de los expedientes administrativos derivados de la actuación de los órganos auditores de las ayudas públicas concedidas por la Delegación del Gobierno en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Elaboración de las tablas estadísticas del Sistema de Información Administrativa (SIA) derivadas de la actividad de la Subdirección. - Participación en los grupos de trabajo relacionados con los sistemas de información y con la gestión de ayudas públicas justificadas por los beneficiarios sin ánimo de lucro, a las administraciones locales y autonómicas y a los centros de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones. - Publicación de página web con documentum. - Procedimientos administrativos especiales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación administrativa de ayudas públicas a organizaciones no gubernamentales, Administraciones locales y autonómicas y a otros tipos de beneficiarios. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (Aplicación del Sistema Integral de Gestión de Subvenciones). 3) Conocimiento y experiencia en el manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información Contable del Estado (SICS). 	9,00	
36	1	2140563	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes del Fondo de bienes decomisados por el Fisco de Regeneración de la Administración de Justicia, resoluciones judiciales y el grabado en la aplicación informática específica de gestión de bienes de fondo. - Tramitación de comunicaciones a Juzgados y Tribunales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la gestión de los bienes decomisados al Fondo, control de las mismas, registro y custodia. - Gestión de propuestas y acuerdos de destino de los bienes adjudicados al Fondo y comunicaciones posteriores de los acuerdos. - Gestión de expedientes de la base de datos de la Dirección General de Tráfico, así como comunicaciones con la misma para gestionar adscripciones de vehículos y otros procedimientos de licitación. - Elaboración de justificativos y certificaciones relativas a facturas de depositarios de bienes del Fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. - Administración electrónica. - Archivo y documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el control y seguimiento de los bienes adjudicados al Fondo de bienes decomisados, mediante la utilización de la aplicación informática específica de gestión. 2) Conocimiento y experiencia en la elaboración de comunicaciones relacionadas con bienes decomisados, resoluciones y acuerdos de destino de los mismos. 3) Conocimiento y experiencia en la gestión de vehículos ante la Dirección General de Tráfico y en gestión de levantamiento de embargos y reservas sobre los mismos. 	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4667415	LISTA INF.DOC.ADJUNTA DELEGADA GOBIERNO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA OBSERVATORIO ESPAÑOL DE DROGAS	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	A3	EX29			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la licitación, coordinación, diseño, seguimiento, recogida y análisis estadístico de encuestas epidemiológicas con fines de diagnóstico y tratamiento relacionadas con el consumo de drogas ilegales y adicciones comportamentales del Observatorio Español de las Drogas y las Adicciones (OEDA). - Recogida y análisis de indicadores epidemiológicos relacionados con el consumo de drogas ilícitas y adicciones comportamentales. - Gestión y análisis de las bases de datos (FONTE) y sistemas de información en adicciones y conductas adictivas (ISEDA). - Técnicas estadísticas avanzadas. - Elaboración de informes técnicos, presentaciones e infografías sobre hábitos y licencias de consumo de drogas ilegales y adicciones comportamentales de la población española a partir de las fuentes propias del OEDA y de otras fuentes externas. - Realización de informes de datos oficiales sobre drogas ilegales y otras adicciones comportamentales dirigidos a organismos nacionales e internacionales (EMCDDA, OMS, OMSD, UNODC, etc.) en inglés, francés o italiano. - Representar al OEDA en foros, reuniones y grupos de investigación nacionales e internacionales y realizando actividades de cooperación de los datos del OEDA en Inglés, francés e italiano, relacionadas con el Plan Nacional sobre Drogas. - Gestión de los procesos de contratación que corresponden al OEDA y supervisión de la evaluación de ofertas presentadas a los diferentes tipos de procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Drogas, igualdad y violencia de género - Inglés (nivel avanzado o superior) - Prevención, diagnóstico y tratamiento de adicción al juego o drogas ilegales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación de la licitación, coordinación, diseño, seguimiento, recogida y análisis estadístico de encuestas epidemiológicas con representatividad nacional, sobre el consumo de drogas ilegales y adicciones comportamentales. 2) Experiencia en la notificación a organismos europeos y gestión de bases de datos relacionados con el consumo de drogas ilegales y adicciones comportamentales. 3) Formación universitaria en Farmacia 	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	1068595	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el sistema de alerta temprana sobre nuevas sustancias psicoactivas, realizando la evaluación de notificaciones y alertas desde un sistema de alerta temprana. - Gestión de bases de datos y sistemas de información en adicciones, incluido su análisis mediante técnicas estadísticas avanzadas. - Realizar informes técnicos especializados en farmacología clínica. - Realizar informes técnicos sobre patrones de uso de drogas y de otras adicciones en España a través de los sistemas de alertas y de otras fuentes externas. - Llevar a cabo notificaciones de datos oficiales sobre drogas ilegales y adicciones destinadas a organizaciones nacionales y/o internacionales en castellano e inglés (EMCDDA, ONU). - Labores de representación del OEDA, en reuniones y conferencias internacionales e informaciones y ponencias y comunicaciones de los datos del OEDA en castellano o inglés relacionadas con el Plan Nacional sobre Drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés (nivel medio o superior). - Gestión de subvenciones en el Sector Público. - Atención preventiva a la discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria como médico/a especialista en Farmacología Clínica. 2) Experiencia en labores de representación institucional en reuniones a nivel nacional e internacional. 3) Experiencia en la realización de encuestas e indicadores y la realización de informes técnicos a partir de encuestas e indicadores y otras fuentes. Experiencia en notificación de datos oficiales destinadas a organizaciones nacionales e internacionales en castellano e inglés. 	10,00 8,00 7,00	
39	1	4684471	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y actualización de la página web de la Delegación del Gobierno en Madrid (DGD), así como de su plataforma editorial. - Participación en notificación internacional de información, así como en asesoría científica y actividades de representación y relaciones institucionales con el ámbito de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación. - Gestión de bases de datos y actividades de análisis estadísticas, incluido su análisis mediante técnicas estadísticas avanzadas. - Gestión de los procesos de información que corresponden la Unidad de Sistemas de Información y Documentación, así como evaluación y control de ofertas presentadas. Gestión del plan editorial de la DGPNSD. - Gestión de los sistemas de soporte a los sistemas de información de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación, así como su coordinación y gestión. - Realización de informes y presentaciones sobre drogas y conductas adictivas sintetizando las diferentes fuentes de información de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones en inglés. - Análisis estadístico de datos para la resolución de problemas de salud pública en el ámbito de lo básico o superior). - Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Elaboración técnica del contenido y el diseño, así como la actualización de la plataforma editorial. 2) Representación de España en reuniones de organismos internacionales, así como presidencia de comisiones o grupos de expertos en los citados organismos. 3) Licenciatura o grado en Farmacia 	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4703942	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General y colaboración en procedimientos de gestión, seguimiento y archivo de documentación. - Digitalización de documentos. - Creación, mantenimiento y actualización de documentos en sistemas de información mediante bases de datos.	- WebPublisher - Técnicas de archivo - Igualdad y lenguaje inclusivo	1) Experiencia en clasificación y seguimiento de documentación. 2) Experiencia en gestión de información mediante bases de datos (Access o similar). 3) Experiencia en puestos con funciones de archivo de documentación.	9,00 8,00 8,00	
41	1	1482049	SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD D.G. DE CART.COM DE SERV.SIST.N.SAL.Y F. S.G.CART.SERV.S.NAL.SALUD Y FONDOS COMIP. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX18				- Desarrollo de normativa estatal específica de la carrera común de productos ortoprotésicos y prestación con productos de plástico del Sistema Nacional de Salud y seguimiento de su implementación por parte de las CC.LL y demás entidades gestoras. - Actividades de coordinación, desarrollo, implementación y puesta en marcha del sistema de información en relación con la gestión ortoprotésica. - Revisión de los productos ortoprotésicos registrados en SIRPO (Sistema informatizado para la recepción de productos ortoprotésicos al Sistema Nacional de Salud) con miras a la puesta en marcha del futuro procedimiento de Oferta Alternativa de 2º semestre, por la que se modifica el anexo VI del Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la carrera de servicios ortoprotésicos al Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización, se regula el procedimiento de inclusión, alteración y exclusión de la oferta de productos ortoprotésicos y se fijan los coeficientes de valoración. - Realización de actividades de coordinación relacionadas con la secretaría técnica del Comité asesor para la prestación de servicios ortoprotésicos y elaboración de informes y análisis para dicho Comité.	- Administración electrónica. - Análisis y gestión de datos. - Inglés (nivel avanzado o superior).	1) Experiencia en actividades relacionadas con la concepción y actualización del sistema de información de servicios relativa a prestación ortoprotésica y prestación con productos de plástico. 2) Experiencia en la coordinación, desarrollo, implementación, puesta en marcha y seguimiento de sistemas de información y prestación sanitarias. 3) Experiencia en coordinación, preparación de reuniones y participación en grupos de trabajo, comités y comisiones en relación con las prestaciones sanitarias de la carrera de servicios del SNS.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2347594	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	A3	EX19				- Coordinación de la Secretaría de Reproducción Humana Asistida realizando las funciones correspondientes a la misma. - Ejecución del Real Decreto 42/2010, de 15 de enero, por el que se regula la Comisión Nacional de Reproducción Humana Asistida. - Apoyos administrativos con la aplicación y control de la gestión de procedimientos y desarrollo normativo de la legislación nacional en materia de reproducción humana asistida y de la legislación autonómica. - Coordinación y desarrollo de sistemas de información integrados en relación a prestaciones sanitarias de proveedores públicos y privados de reproducción humana asistida, así como desarrollo normativo que regula dichos sistemas de información. - Coordinación con la Comisión Europea en materia de información sobre biovigilancia así como supervisión de la gestión, mantenimiento y actualización del Registro europeo de centros y servicios de reproducción humana asistida, allegado en la EU Coding Platform dependiente de la Comisión Europea. - Supervisión y coordinación de la elaboración de informes y estadísticas de reproducción humana asistida. - Seguimiento de procedimientos de información de otras instancias de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, y organismos públicos relacionados con reproducción humana asistida.	- Reproducción humana asistida. - Inglés. - Estadísticas en salud.	1) Experiencia en gestión de procedimientos relacionados con servicios o centros de reproducción humana asistida y/o técnicas de reproducción asistida, colaboración en dicha gestión con CCAA. 2) Experiencia en la aplicación, control del cumplimiento y desarrollo de normativo de la legislación nacional en materia de reproducción humana asistida. 3) Experiencia en la coordinación, así como en la implantación de sistemas de información en relación a prestaciones sanitarias relacionadas con la reproducción humana asistida	7,00	
43	1	1835208	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE EX11					- Gestión de la financiación del presupuesto del INGESA que se realiza con fondos de la Administración General del Estado. - Colaboración en la elaboración de presupuestos de esta unidad directiva. - Publicación anual de los presupuestos iniciales para el ejercicio de las Comunidades Autónomas, la Administración Central y la Seguridad Social. - Colaboración en la elaboración de las estadísticas de gasto sanitario.	- Gestión presupuestaria. - Estadísticas sanitarias. - Microsoft Excel (nivel avanzado o superior).	1) Experiencia en gestión de presupuestos. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas sanitarias. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las aplicadas para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 10,00 5,00	
44	1	4729889	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBODIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE EX11					- Funciones propias de secretario del Subdirector General de Reproducción Humana Asistida, comisiones, comités y grupos de trabajo que son competencia de la Subdirección. - Organización de la agenda telefónica y visitas. - Seguimiento de los asuntos competentes. - Subdirección General a través de las aplicaciones informática. - Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Reproducción Humana Asistida.	- Archivo. - Documentación. - Administración de personal.	1) Experiencia en puestos de secretaría. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 3) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas para desempeño del puesto de trabajo.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	2653897	S.G. DE FARMACIA CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los medicamentos. - Asesor técnico de la Comisión Interministerial de precios de medicamentos. - vocal del comité técnico del medicamento. - Asistencia científico-técnica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación de medicamentos especiales. - Asistencia científica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación de medicamentos de alto impacto. - Evaluación terapéutica económica y acuerdos de sostenibilidad de medicamentos oncológicos. - Asesor técnico a la secretaría del Plan Estratégico para el abordaje de la hepatitis C (PEAHC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Inmunología e inmunooncología. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de comunicativas y técnicas de negociación. 	<p>1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de medicamentos de terapias avanzadas, a efectos de decisión de financiación pública y precio.</p> <p>2) Experiencia como asesor en la comisión interministerial de precios de medicamentos.</p> <p>3) Experiencia en el Comité de evaluación del programa profiláctico.</p>	10,00	
46	1	1296094	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. - Asesor técnico de la comisión interministerial de precios de medicamentos. - Asistencia científico técnica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación de medicamentos de alto impacto. - Evaluación terapéutica económica y acuerdos de sostenibilidad de medicamentos de terapias avanzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Farmacoeconomía y análisis del uso de los medicamentos. - Inglés (nivel C1 o superior). - Estadística avanzada en desarrollo clínico de medicamentos. 	<p>1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de medicamentos de terapias avanzadas, a efectos de decisión de financiación pública y seguridad de nuevos medicamentos.</p> <p>2) Experiencia en evaluación de la eficacia y seguridad de nuevos medicamentos, asesorías científicas, elaboración de informes de posicionamiento terapéutico y procesos farmacodinámicos. Máster en Farmacología y Acceso al Mercado y evaluación sanitaria y acceso al mercado.</p>	12,00	
																8,00	
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2789287	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA DE INFORMACION TERAPEUTICA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX18	1150		- Coordinadora del Comité Asesor de la hormona de crecimiento y sustancias relacionadas. Tramitación de las resoluciones de los convenios de colaboración con las comunidades y CC. AA. - Responsable aplicación para la gestión de las solicitudes de tratamiento de medicamentos de uso humano dirigida al público. - Elaboración de legislación y guías específicas. Control posterior de la publicidad de uso humano dirigida al público. En convenio con el Ministerio de Sanidad. - MSND-aseip-Aucontrol asistencia a reuniones de la Comisión de seguimiento como vocal. - Asesoramiento, planificación y asesoramiento en el consumo de medicamentos en los hospitales de la Red Pública del SNS. Administradora de aplicaciones informáticas en los hospitales del grupo de trabajo técnico de "Consumo de medicamentos en los hospitales del SNS" entre Ministerio y Comunidades Autónomas. - Proyecto de Educación sanitaria dirigida a la ciudadanía: participación en la elaboración de los temas. - Participación en las reuniones de trabajo de la Farmacia para asesorar en temas de consumo hospitalario y otros temas relacionados con el puesto de trabajo. - Tramitación expedientes de subvenciones, encargos y modificaciones de presupuesto. - Gestión de antipagos de Caja Fija: pago de facturas de la Dirección General. - Elaboración Presupuestos Generales del Estado y modificaciones de presupuestos. - Coordinación de la gestión de Recursos Humanos de la Dirección General. - Coordinación y gestión de actividades de trabajo: preparación de reuniones, viajes, emisión de certificados, elaboración de órdenes del día y actas. - Registro de entrada de la información en el Portal de Portafirmas Digital.	- Business Objects (nivel avanzado o superior). - Administración electrónica. - Gestión de páginas web.	1) Experiencia como coordinador/a del Comité Asesor de la hormona de crecimiento y sustancias relacionadas; tramitación convenios sobre hormona y responsable aplicación para la gestión de los convenios de colaboración con las comunidades y CC. AA. 2) Experiencia en publicación de medicamentos de uso humano dirigida al público; elaboración de legislación y guías específicas y control posterior de la publicidad de uso humano dirigida al público. 3) Experiencia en asesoramiento, planificación y análisis estadístico del consumo de medicamentos en los hospitales de la Red Pública del SNS.	9,00	
48	1	982908	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación expedientes de subvenciones, encargos y modificaciones de presupuesto. - Gestión de antipagos de Caja Fija: pago de facturas de la Dirección General. - Elaboración Presupuestos Generales del Estado y modificaciones de presupuestos. - Coordinación de la gestión de Recursos Humanos de la Dirección General. - Coordinación y gestión de actividades de trabajo: preparación de reuniones, viajes, emisión de certificados, elaboración de órdenes del día y actas. - Registro de entrada de la información en el Portal de Portafirmas Digital.	- Ley General de Subvenciones - Ley General Presupuestaria - Gestión Básica de los Recursos Humanos	1) Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación del Sector Público. 2) Experiencia en la tramitación, gestión de Comités; preparación reuniones, coordinación de viajes; elaboración de órdenes de día y actas. 3) Experiencia en gestión de Recursos Humanos: ejecución de presupuesto de la Dirección General y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	10,00 8,00 7,00	
49	1	2534855	ATN-2	MADRID - MADRID	24	7.095,28	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y revisión de los precios más bajos y menores para el sistema de adjudicaciones homogéneas. - Gestión u mantenimiento de los datos de laboratorios farmacéuticos al SNS. - Mantenimiento y gestión de la información del nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS y participación en la elaboración de farmacéuticos en el SNS.	- Business Objects.	1) Experiencia en la gestión de adjudicaciones homogéneas de medicamentos y determinación de precios más bajos y menores. 2) Experiencia en la gestión de solicitudes de altas, verificación y mantenimiento de la información de los datos de laboratorios farmacéuticos ofertantes al SNS. 3) Experiencia en el mantenimiento y explotación de la información del nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS y participación en la elaboración de farmacéuticos en el SNS.	5,00 10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	3539688	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728.54	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los medicamentos y fijación de precio de los medicamentos. - Asesoría técnica de la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos. - Participación en grupos de trabajo de carácter interdepartamental en el ámbito de la fijación de precio y la financiación de medicamentos. - Revisión de la evidencia científica disponible de medicamentos. - Planificación y realización de análisis estadísticos para el establecimiento y revisión de las condiciones de financiación de los medicamentos autorizados y de los medicamentos en desarrollo. - Participación en la coordinación del grupo de coordinación de la red de evaluación de medicamentos en el SNS para la realización de los informes de carácter científico y elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Meta-análisis - Reuniones eficaces - Inglés (nivel C1 o superior) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica y elaboración de los informes de carácter científico y medicamentos; a efectos de decisión de financiación pública y precio. 2) Experiencia en asesoría técnica en órganos colegiados sectoriales relacionados con medicamentos y productos biológicos. 3) Experiencia de participación técnica en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con precios y financiación de medicamentos 	9,00	
51	1	2725209	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA Y LEGISLACIÓN PROFESIONAL S.G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL JEFE/ JEFA DE AREA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUM. S.N.S.	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, seguimiento y control de expedientes de reconocimiento de títulos profesionales de la Unión Europea y que dan acceso en España al ejercicio de profesiones sanitarias reguladas por la Unión Europea. - Coordinación, supervisión y elaboración de informes, propuestas de resolución de recursos administrativos y control de las pruebas de aptitud requeridas en el procedimiento de reconocimiento de efectos profesionales de títulos obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea. - Dirección y coordinación de equipos humanos relacionados con el procedimiento de efectos profesionales de títulos de reconocimiento de efectos en los Estados miembros de la Unión Europea, así como planificación y desarrollo de las pruebas de aptitud requeridas en el procedimiento de reconocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de expedientes de reconocimiento de títulos profesionales de la Unión Europea y en la emisión de informes. 2) Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de pruebas de aptitud requeridas en el procedimiento de reconocimiento de títulos de Ciencias de la Salud obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea. 3) Formación universitaria en Derecho. 	11,00	11,00
															3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	2566062	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PERSONAL ESTATUTARIO	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX19				- Explotación de bases de datos, elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la formación sanitaria especializada, coordinación y elaboración de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación especializada. - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación especializada. - Coordinación del mantenimiento y actualización de la base de datos "Gestión de Resúmenes" (GESRESWEB) para la tramitación de expedientes selectivos de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Apoyo técnico en la elaboración de la Orden Ministerial que concede a las plazas de formación sanitaria especializada y las resoluciones derivadas de la misma. - Coordinación y tramitación de expedientes de acceso a plazas de formación sanitaria especializada tramitados por anticipo de caja filia.	- Microsoft Excel (nivel avanzado o superior). - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Gestión y administración de recursos humanos en la Administración pública.	1) Experiencia en explotación de bases de datos, elaboración de informes y análisis estadísticos relacionados con pruebas selectivas de acceso a plazas de formación especializada. 2) Experiencia en la elaboración de normativa relacionada con la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la gestión de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada.	10,00	
53	1	1703770	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.566,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos de especialista en Ciencias de la Salud; revisión de solicitudes y elaboración de informes y resoluciones; tramitación de documentación relativa a la información, asesoramiento y atención a los interesados. - Coordinación de la preparación de las pruebas teórico-prácticas para el reconocimiento de títulos de especialistas en Ciencias de la Salud. - Labores de secretaría de órganos colegiados de la Dirección General.	- Gestión de proyectos. - Gestión documental en la formación sanitaria especializada. - Técnicas de expresión escrita.	1) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de reconocimiento de efectos de especialista en Ciencias de la Salud. 2) Experiencia en la preparación de las pruebas teórico-prácticas para el reconocimiento de títulos extracomunitarios de especialistas en Ciencias de la Salud. 3) Experiencia en labores de secretaría de órganos colegiados.	9,00	
																9,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	2361946	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas, G ESRESWEB/GESES, de consulta de la base de datos que soporta la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada, así como las gestiones electrónicas que puedan realizar los aspirantes. - Coordinación administrativa de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. Gestión de solicitudes de admisión y las incidencias durante el desarrollo de las pruebas. - Experiencia en codificación y resolución de reclamaciones. - Experiencia en expedientes administrativos de los aspirantes nacionales y extranjeros que solicitan el ingreso en las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. - Recepción, seguimiento y control del pago de tasas relativas a las pruebas selectivas. - Ejecución y tramitación de procedimientos de reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos, según lo dispuesto en la Ley 52/2005, de 13 de mayo. - Elaboración de certificaciones personales en relación con la participación en las pruebas selectivas. - Experiencia en tramitación de expedientes de gastos derivados de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada tramitados por anticipo de Caja P.I.I.	- Microsoft Office (nivel medio o superior). - Responsabilidad patrimonial en la Administración. - Procedimientos administrativos especiales.	1) Experiencia en el apoyo administrativo y técnico en el desarrollo de pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de ingreso de derecho a la devolución de ingresos indebidos y expedientes de gasto tramitados por anticipo de caja P.I.I. 3) Experiencia en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones a las necesidades para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00	
55	1	4844849	S.G. COHESION Y ALTA INSP. SIST. NAL. SALUD. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX19				- Apoyo y colaboración en la organización de reuniones y preparación de informes para el Consejo Interterritorial de Recursos Humanos del SNS y ámbito de negociación. - Organización, coordinación y gestión de grupos de trabajo en materia sanitaria. Coordinación con el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. - Elaboración y tramitación de proyectos legislativos y normativos sanitarios y normativos humanos del sector salud, elaboración de informes de la Inspección del Sistema Nacional de Salud. - Asesoramiento, estudios e informes en el área de la Alta Inspección del Sistema Nacional de Salud.	- Reuniones en inglés	1) Experiencia en la organización de reuniones y preparación de informes para el Consejo Interterritorial, Comisión de Negociación y en materia de negociación así como en la organización, coordinación y gestión de grupos de trabajo en materia sanitaria. Coordinación de Comités en el ámbito del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. 2) Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos legislativos y normativos sanitarios, organización de recursos humanos del sector salud, elaboración de informes jurídicos y tramitación de asuntos humanos del Sector Salud del Sistema Nacional de Salud. 3) Formación en dirección y liderazgo públicos	11,00	
56	1	5252416	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría y seguimiento de correo. - Organización de reuniones y grupos de trabajo de la Subdirección General. - Seguimiento de procedimientos competenciales de la Subdirección General	- Atención al Ciudadano - Gestión páginas web	1) Experiencia en puesto de trabajo similar : atención telefónica y telemática, agenda, etc. 2) Experiencia en la preparación del pleno, comisiones y grupos de trabajo que se realizan sobre recursos humanos con las CC.LL. 3) Experiencia y tramitación de reuniones del Consejo Interterritorial	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	4670880	SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFEE/ JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO DE SAN EXTERIOR	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18	1150		- Definición, coordinación y control de los análisis en materia de alimentos en contacto con los alimentos importados de terceros países en aplicación del REGLAMENTO (UE) 2017/625 de 15 de marzo de 2017. - Diseño, coordinación y supervisión del Plan anual de Vigilancia para el control de alimentos y materiales en contacto con los alimentos. - Respuesta de emergencia de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2017/625 de 15 de marzo de 2017. - Designación, control y auditoría de los Laboratorios de Control de Alimentos y Materiales de Sanidad Exterior de acuerdo al establecido en el REGLAMENTO (UE) 2017/625 y control y gestión de los Laboratorios de Análisis de Sanidad Exterior de Vigo y Santander.	- Inmersión en inglés (nivel avanzado o superior) / Gestión y dirección de proyectos.	1) Experiencia y conocimiento en materia de programación del control oficial de alimentos, selección de análisis a realizar en función de los riesgos alimentarios existentes y emergentes. 2) Experiencia en la designación de laboratorios de control de alimentos y materiales en contacto con los alimentos procedentes de terceros países de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2017/625 y la Norma UNE-EN ISO 17025:2017. 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de la legislación en materia de control sanitario de mercancías sometidas a tráfico internacional y elaboración de protocolos de actuación en materia de control sanitario.	9,00	
58	1	4879290	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ALERTAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18			- Organización, coordinación y control en materia de sanidad exterior. - Organización, coordinación y supervisión de la respuesta a emergencias de salud pública en fronteras.	Proyecto SHIPSAN de la Comisión Europea en materia de sanidad exterior de transporte internacional. Instalaciones de puertos y aeropuertos internacionales. Vigilancia de enfermedades transmisibles a bordo de los buques de pasaje. - Inglés (nivel intermedio o superior)	1) Conocimiento y experiencia en la sanidad pública en fronteras (medios de transporte internacional, instalaciones de puertos y aeropuertos internacionales) 2) Experiencia en la organización, coordinación y supervisión de situaciones de emergencia en materia de sanidad pública en fronteras en el ámbito de la sanidad exterior. 3) Colaboración con organismos internacionales en la elaboración y revisión de protocolos y procedimientos de actuación relacionados con las emergencias de salud pública en fronteras y en medios de transporte internacional	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	4429536	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo de evaluación de sustancias activas y colaboración en la evaluación de sustancias activas - Revisión de sustancias activas biocidas asignadas a España - Gestión de los expedientes de sustancias activas biocidas. Punto de contacto con la Agencia Europea de Sustancias Químicas (ECHA) - Coordinación y colaboración en el equipo de evaluación de propiedades de alteración biocidas de sustancias activas biocidas - Representación de la Autoridad competente española en el Comité de Biocidas de la ECHA - Gestión del Servicio de Asesoramiento de Biocidas genéticamente modificados - Evaluación de la toxicidad de organismos modificados genéticamente. Punto de contacto de la Comisión Nacional de Bioseguridad - Evaluación normativa de desarrollo del Reglamento de biocidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos - Taller de inspección en relación con el Reglamento 528/2012 relativo a la autorización y el uso de las biocidas - Formación continuada en coordinación con centros de vacunación internacional para médicos y DUES de Sanidad Exterior 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Representante española en el Comité de Biocidas de la Agencia Europea de Sustancias Químicas (ECHA) 2) Asesoramiento de la gestión de biocidas y de sus propiedades de alteración endocrina 3) Experiencia en la gestión del Servicio de Asistencia Técnica de Biocidas 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4031827	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE TOXICOLOGIA AMBIENTAL	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de primeros auxilios y valoración de síntomas, recomendaciones y tratamiento médico en caso de intoxicación aguda o accidente con productos químicos. - Productos químicos, especialmente de aquellos productos químicos incluidos en el Registro Oficial de Biocidas. - Aplicación de la legislación nacional europea en materia de Clasificación, Envasado, Etiquetado y comercialización de Sustancias y Preparados Peligrosos y Productos Químicos. - Actuación como asesor/a como manejo de documentación y base de datos del Registro nacional y europeo de Biocidas. - Así como manejo de documentación y base de datos de productos químicos, nacional y europeo de Biocidas. - Coordinación de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y Control y el Sistema de Información sobre Productos Químicos (SIRIPO). - Evaluación, registro y régimen aplicable a los «sprays» de defensa personal. - Coordinación de las actividades en el ámbito del Reglamento de Vigilancia del Mercado en Europa ICSMS (Sistema Europeo de Información y registro de Vigilancia de mercado) - Actuación como miembro del Subgrupo del Foro del Reglamento sobre biocidas/ Working Group of Biocidal Products Regulation Subgroup (GRS) en la Agencia Europea de Sustancias Peligrosas/ European Chemicals Agency (ECHA). - Representación de la Subdirección General de Sanidad Ambiental y Seguridad en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la legislación de productos químicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microbiología para médicos: toma de muestras, coócs y bacilos - Inglés (nivel C2) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el establecimiento de primeros auxilios y valoración de síntomas, recomendaciones y tratamiento médico en caso de intoxicación aguda o accidente con Productos Químicos, Biocidas y aquellos productos químicos incluidos en el Registro Oficial de Biocidas. 2) Experiencia, Desarrollo y Coordinación de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y Control y el Sistema de Información sobre Productos Químicos (SIRIPO). Experiencia en el Reglamento de Vigilancia del Mercado en Europa ICSMS (Sistema Europeo de Información y registro de Vigilancia de mercado) 3) Licenciatura o grado en Medicina y Cirugía 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	4607472	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones y convenios y publicaciones informales y publicaciones relacionadas con la promoción de productos de salud. - Coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional y elaboración de guías y formación sobre participación, salud local, salud comunitaria y metodologías de identificación y mapeo de recursos comunitarios y activos para la salud. - Apoyo a la coordinación estatal y representación institucional en el ámbito de gestión y formación de expertos a nivel nacional e internacional, en materia de promoción de la salud, salud local, atención primaria, salud comunitaria y evaluación de impacto en salud. - Trabajo técnico en comunicación en salud y epidemiológicas a nivel nacional. - Apoyo a la coordinación estatal en la elaboración de documentos de la Salud y Prevención en el SNS, del Marco Estratégico para la Atención Primaria y Comunitaria y de la Estrategia de Salud Sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salud comunitaria basada en activos - Elaboración de proyectos de investigación cualitativa en salud - Metodologías de identificación y mapeo de activos para la salud comunitaria 	<p>1) Formación universitaria en Medicina con especialidad en Medicina Familiar y Comunitaria</p> <p>2) Experiencia en formación, coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional y local, participación, salud comunitaria y metodologías de identificación y mapeo de recursos comunitarios y activos para la salud.</p> <p>3) Experiencia en apoyo a la coordinación estatal de estrategias y grupos de expertos en materia de promoción de la salud, comunicación en alertas epidemiológicas, salud local, atención primaria, salud comunitaria y evaluación de impacto en salud.</p>	5,00 10,00 10,00	
62	1	4979281	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Representación del Departamento en el Grupo de Trabajo de Expertos de la Comisión Europea de la Agencia Europea de Sustancias Químicas (ECHA) relacionados con el Reglamento 528/2012 (BPR). - Apoyo en la coordinación de la exposición de los productos biocidas y su impacto en la salud de las personas dentro del ámbito del Reglamento 528/2012 (BPR). - Gestión y Coordinación de las actividades de apoyo al Grupo de Productos Biocidas de conformidad con el Reglamento 528/2012 (BPR) así como implementación de las actividades relacionadas con la autorización de productos biocidas en el marco de las competencias del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de negociación en las instituciones de la Unión Europea 	<p>1) Experiencia como punto de contacto nacional para el Grupo de Coordinación de Expertos de la Comisión Europea como miembro a España a nivel europeo en las distintas reuniones relacionadas con la implementación del Reglamento 528/2012 (BPR).</p> <p>2) Experiencia en la evaluación, elaboración de informes y toma de decisiones respecto a los riesgos para la salud de las personas de productos biocidas para su autorización en el marco del Reglamento 528/2012 (BPR). Manejo de los procedimientos de autorización de productos biocidas de conformidad con el Reglamento 528/2012 (BPR) así como realización de actividades relacionadas con la evaluación del riesgo y autorización de productos biocidas.</p>	10,00 8,00 7,00	
63	1	2874992	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el desarrollo y coordinación de proyectos de salud pública. - Participación en actividades nacionales e internacionales en materia de Salud Laboral y Salud Pública. - Apoyo en las tareas técnicas del grupo de trabajo de expertos en la elaboración de informes de Salud Laboral y Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura sanitaria en España. 	<p>1) Experiencia inspectora en materia de seguridad social.</p> <p>2) Experiencia en gestión y dirección</p> <p>3) Experiencia relacionada con la estructura sanitaria en España.</p>	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	4879298	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.845,66	A1	AE	EX18				- Asistencia a reuniones interrelacionadas en la ECHA de biocidas y su implementación y cumplimiento para el desarrollo de la normativa relacionada con la implementación del Reglamento 528/2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas. - Colaboración en la evaluación científico-técnica de los expedientes de sustancias activas biocidas. - Participación en las actividades de apoyo científico-técnico a los químicos, relacionadas con la gestión de la Disposición Transitoria segunda del RD 1054/2002. - Participación en las actividades de apoyo científico-técnico a los químicos, relacionadas con la gestión del servicio de asistencia Biocidas-Helpdesk y elaboración de contenido informativo para la página web. - Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes de biocidas, posterior seguimiento y control. - Registro con el programa SIGM. - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y otros. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Inglés (nivel avanzado o superior) - Competencias Digitales; Área de intermedio o superior) - Habilidades Sociales y Comunicativas.	1) Experiencia en aspectos relacionados con reuniones interrelacionadas del Foro de cumplimiento de ECHA 2) Formación Universitaria en Ciencias Exactas de las Administraciones Públicas. 3) Doctorado en Farmacia	10,00 10,00 5,00	
65	1	2488377	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes de biocidas, posterior seguimiento y control. - Registro con el programa SIGM. - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y otros. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad.	- Microsoft Word. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en archivo en gestión, archivo y registro informático de expedientes de biocidas económicos-administrativos. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicios y expedientes de gasto por anticipo de caja fija.	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	1064192	C. COORD. ALERTAS Y VIGILANCIA EPID. Y EMERG. SANITARIAS JEFE / JEFA DE AREA DE CONDUCTAS DE RIESGO	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la vigilancia epidemiológica y elaboración y preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública. - Elaboración de Evaluaciones de riesgo e informes de situación de amenazas para la salud pública. - Coordinación y preparación y respuesta como punto nacional de enlace para el Reglamento Sanitario Internacional (2005) – Organización Mundial de la Salud. - Coordinación con el Sistema de Alerta Precoz y Respuesta Europeo y con el Centro Europeo de Control y Prevención de Enfermedades. - Coordinación en España en el Comité de Emergencias de Preparación y Respuesta del Comité de Seguridad Sanitaria. - Coordinación de la respuesta sanitaria en situación de emergencia a nivel nacional e internacional de los planes nacionales de Protección Civil. - Elaboración, coordinación y ejecución de ejercicios de simulación para la coordinación de los recursos sanitarios sanitarios (todos los riesgos) de interés nacional, e internacional en el ámbito del Sistema Nacional de alerta precoz y respuesta, de Seguridad Sanitaria y Respuesta. - Coordinación con el Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. - Funciones de coordinación y representación a nivel nacional e internacional en los ámbitos de interés de trabajo y otros de discusión relacionadas con la detección y evaluación de riesgos y preparación y respuesta ante amenazas y riesgos para la salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de Evaluación de Riesgos ante Emergencias de Salud Pública. - Análisis de series temporales y espaciales y método epidemiológico, epidemiología de intervención y evaluación y gestión de emergencias para la Salud Pública y evaluación de riesgos. - Organización y evaluación de simulacros en emergencias de Salud Pública. 	<p>1) Experiencia en representación institucional y apoyo técnico en temas de gestión de crisis sanitarias a nivel nacional e internacional dentro del ámbito de las funciones del puesto.</p> <p>2) Experiencia en el desarrollo y realización de simulacros sobre la respuesta a emergencias sanitarias que puedan suponer una amenaza transfronteriza en el marco de la Decisión Europea 1082/2013/UE, del Reglamento Sanitario Internacional o de la Protección Civil.</p> <p>3) Experiencia en la evaluación de riesgo y análisis de situación de eventos que puedan suponer un riesgo para la salud pública así como en la gestión de las alertas en salud pública.</p>	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	5530001	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: Atención telefónica, organización de agenda de la unidad y del Subdirector, tanto nacional como internacional, elaboración de los informes de documentación y archivo. - Registro y archivo de documentos. Gestión de expedientes de firma por medio de sistemas informáticos estandarizados. - Apoyo a actividades de funcionamiento de la unidad: coordinación con otras unidades transversales de apoyo, gestión de agendas de personal de la unidad. - Apoyo a la respuesta de preguntas y solicitudes de información de diferentes orígenes, recibidas en la unidad a través del programa de gestión y seguimiento. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales. Gestión de incidencias, copia de información, etc. - Participación en comisiones de servicios y cuentas justificativas de la Unidad a través del programa Sorolla. Gestión de servicios con agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en las administraciones públicas y temas relacionados - Archivo y gestión documental 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación en áreas de Ciencias Sociales y Jurídicas 2) Experiencia en gestión de contratos administrativos y convenios 3) Experiencia en el manejo de bases de datos, bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 	7,00 8,00 10,00	
68	1	3533058	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, participación y/o coordinación de las actividades directivas de la Organización Mundial de la Salud, de la UE (EU4-Health, Steering Group of Health Promotion, Programa de Cooperación con Europa) y otros foros internacionales (G20-Salud, Naciones Unidas) sobre competencias transversales de la Dirección General de Salud Pública. - Gestión y coordinación de los asuntos institucionales transversales nacionales e internacionales de la Dirección General de Salud Pública. - Gestión y coordinación de la participación de expertos de la Dirección General en reuniones, cuestionarios, consultas, visitas y otros eventos internacionales. - Elaboración y gestión de las actividades de cooperación con Altoos representantes del Ministerio en eventos de ámbito nacional y/o internacional relacionados con competencias de la Dirección General de Salud Pública. - Elaboración y gestión de consultas de ciudadanos, valoraciones de peticiones institucionales y otros encargos de apoyo a la actividad institucional de la Dirección General de Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Francés (Nivel B2, o superior). - Negociaciones en inglés (nivel C1 o superior). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, seguimiento y coordinación de actividades y debates internacionales de la OMS de la UE (Programa de Salud UE, EU4Health, FSE+, EPSCO, Grupo de salud pública de alto nivel-UE, RIM, ECDC) y otros foros internacionales en el ámbito de la salud (G20-Salud, Naciones Unidas, etc.). 2) Experiencia de representación de órganos directivos de la Organización Mundial de la Salud. 3) Experiencia en la valoración, gestión, coordinación, comunicación y seguimiento de asuntos transversales de la Dirección General así como participación en reuniones nacionales e internacionales de los ámbitos transversales. 	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	4704388	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control de expedientes en firme - Tramitación y solicitud de informes preceptivos relativos a expedientes económicos - Apoyo a la gestión de la unidad - Dirección de los recursos humanos para la toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones - Responsabilidad Patrimonial - Protección de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitación de expedientes en firme 2) Uso de Portafirmas AGE, SIGM y Docelweb 3) Experiencia en tramitación de expedientes de transferencias de fondos a CCAA 	13,00 6,00	
70	1	2205214	S.G. DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y CALIDAD JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación a nivel estatal (estrategias y planes, redes y alianzas) - Participación en la elaboración de la estrategia de la promoción de la salud y la equidad en salud. - Secretaría técnica de la Ponencia de Promoción de la Salud. - Representación internacional y nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales como la OMS - Coordinación de trabajo técnico, materia de promoción de la salud y equidad en salud. - Organización de reuniones y convenios, elaboración de informes, guías y formación sobre promoción de la salud. - Seguimiento de la ejecución de las estrategias sociales en salud. - Intersectorialidad en salud, vigilancia de equidad y determinantes sociales de la salud. - Participación en la elaboración de programas y actividades en salud, promoción de la actividad física y promoción de la salud en el marco de las alertas de salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en actividades relacionadas con la salud. - Salud local. - Francés (nivel B2 o superior). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación estatal de estrategias, redes y grupos de trabajo, relacionados con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en representación internacional y participación en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales como la OMS 3) Formación especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 	8,00	
71	1	2510377	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PRESTACIONES	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de acciones para la implementación del Plan Estratégico para la prevención y control de la infección por VIH y otras ITS. - Coordinación con el sistema nacional de subvenciones destinadas a la prevención y control del VIH, SIDA y otras ITS. - Apoyo técnico, elaboración de informes de evaluación de impacto y de los grupos de trabajo intersectoriales y multisectoriales en relación con la prevención de VIH y otras ITS. - Representación institucional y participación en eventos internacionales, ECDC y de la Comisión Europea en materia de prevención y control de VIH y otras ITS. 	<ul style="list-style-type: none"> - VIH y otras ITS. - Metodología de evaluación de políticas públicas y estadística. - Idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación sanitaria especializada o doctorado en Salud Pública y Medicina Preventiva, Microbiología o Medicina Interna. 2) Experiencia en representación de grupos de trabajo, apoyo técnico, elaboración de informes y capacitación y formación sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo (VIH y otras ITS). 3) Experiencia en el desarrollo de subvenciones y relación con el tercer sector. 	9,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	4670898	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS FORMACION PERSESTATUTARIO	MADRID - MADRID	26	9.901,50	A1 A2	AE	EX19				- Apoyo técnico de las acciones de prevención de enfermedades no transmisibles a nivel estatal. - Apoyo técnico para la coordinación de grupos de trabajo de prevención de enfermedades no transmisibles tanto nacionales como internacionales en el ámbito de la prevención de enfermedades no transmisibles, en particular con lo relacionado con la prevención de lesiones e intoxicaciones y violencia. - Apoyo técnico en la elaboración de informes, publicaciones, guías y formación sobre prevención de enfermedades no transmisibles, en particular con lo relacionado con la prevención de lesiones no intencionales y violencia. - Representación institucional a nivel nacional e internacional en la Comisión Europea y en la Organización Mundial de la Salud en relación con los problemas relacionados con el alcohol. - Apoyo técnico, gestión y elaboración de informes técnicos a partir de encuestas e intervenciones de campo, en materia de prevención del consumo de alcohol. - Llevar a cabo notificaciones de datos oficiales sobre consumo de alcohol en los Estados miembros de las organizaciones nacionales y/o internacionales en idioma castellano e inglés. Notificar en inglés a la Organización Mundial de la Salud los datos de consumo de alcohol de los Estados miembros y políticas para el informe de progreso sobre la implementación del "Plan de Acción Europeo para Reducir el consumo Nocivo de Alcohol 2012-2020"	- Perfeccionamiento de idioma inglés. - Prevención o abordaje de lesiones no intencionales - Prevención o abordaje de la violencia.	1) Experiencia en planificación y coordinación de estrategias, redes y grupos de trabajo así como apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes, guías, publicaciones y formación relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en el ámbito de la salud pública	13,00	
73	1	2191621	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11				- Representación institucional a nivel nacional e internacional en la Comisión Europea y en la Organización Mundial de la Salud en relación con los problemas relacionados con el alcohol. - Apoyo técnico, gestión y elaboración de informes técnicos a partir de encuestas e intervenciones de campo, en materia de prevención del consumo de alcohol. - Llevar a cabo notificaciones de datos oficiales sobre consumo de alcohol en los Estados miembros de las organizaciones nacionales y/o internacionales en idioma castellano e inglés. Notificar en inglés a la Organización Mundial de la Salud los datos de consumo de alcohol de los Estados miembros y políticas para el informe de progreso sobre la implementación del "Plan de Acción Europeo para Reducir el consumo Nocivo de Alcohol 2012-2020"	- Inglés (nivel medio o superior). - Gestión de subvenciones en el Sector Público. - Atención preventiva a la discapacidad.	1) Experiencia en labores de representación institucional a nivel nacional e internacional. 2) Experiencia en el apoyo técnico y gestión de encuestas e intervenciones de campo en materia de prevención del consumo de alcohol. 3) Experiencia en notificación de datos oficiales destinados a organizaciones internacionales en castellano e inglés.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	4670887	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1	AE	EX19			<p>- Planificación y coordinación técnica del desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias y planes integrales de salud en materia de enfermedades crónicas y neurodegenerativas</p> <p>- Representación y participación institucional como punto focal en grupos de trabajos, programas, y actividades de los organismos internacionales (UE, OMS), relacionadas con el abordaje de las enfermedades crónicas y neurodegenerativas</p> <p>- Desarrollo, coordinación y ejecución de actividades internacionales e interdepartamentales relacionadas con la calidad de la atención sanitaria y los procesos asistenciales especialmente en materia de enfermedades crónicas y neurodegenerativas</p> <p>- Apoyo técnico en la elaboración de productos de calidad en la atención sanitaria y los procesos asistenciales en el marco de la Red Española de Agencias de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del SNS, y en el marco de Guía Salud.</p> <p>- Coordinación de la gestión de la calidad en el ámbito del presupuesto de gastos del Ministerio de Sanidad.</p> <p>- Organización de jornadas y eventos de difusión de las Estrategias en Salud.</p> <p>- Participación en actividades de seguimiento y gestión de contratos del sector público relacionados con los proyectos desarrollados en el marco de las Estrategias en Salud</p>	<p>- Skill-mix innovation in primary and chronic care: mobilizing the health workforce</p> <p>- Inglés (nivel B2 o superior)</p> <p>- Medicina Basada en la Evidencia</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación técnica, gestión de comités y grupos de trabajo relacionados con el diseño, seguimiento y evaluación de Estrategias y otros Planes Integrales de Salud de SNS relacionadas con enfermedades crónicas y neurodegenerativas, así como en la gestión de los fondos del presupuesto de gastos del Ministerio para financiar la implementación de los mismos.</p> <p>2) Experiencia en el ámbito de la atención institucional como punto focal en enfermedades, participación en foros y apoyo técnico en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales como la OMS en materia de enfermedades crónicas y neurodegenerativas.</p> <p>3) Experiencia como miembro del Grupo Estatal de Demencias en el desarrollo, coordinación y gestión de proyectos nacionales e internacionales relacionados con la calidad de la atención sanitaria y los procesos asistenciales en materia de demencias</p>	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	1021803	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SALUD MATERNO INFANTIL	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18	1140		- Planificación y coordinación de las acciones de prevención de enfermedades no transmisibles a nivel estatal, coordinación de grupos de trabajo de expertos nacionales e internacionales en el ámbito de la prevención de enfermedades no transmisibles, en particular con lo relativo al consumo de alcohol, fragilidad y promoción de envejecimiento activo y saludable y promoción de lesiones no intencionales y violencia. - Coordinación y apoyo técnico en la elaboración de informes, publicaciones, guías y formación sobre prevención de enfermedades no transmisibles, en particular con lo relacionado con el consumo de alcohol, fragilidad y promoción de envejecimiento activo y saludable y prevención de lesiones no intencionales y violencia. - Representación institucional, participación en foros y grupos de personas expertas tanto a nivel nacional como internacional como apoyo técnico en la posición nacional ante la Comisión Internacional sobre la OMS en materia de prevención de enfermedades no transmisibles, particularmente en prevención de consumo de alcohol, fragilidad y promoción de envejecimiento activo y saludable y prevención de lesiones no intencionales y violencia. - Coordinación del plan de prevención de la Estrategia de Prevención en el SNS	- Perfeccionamiento de idioma inglés (nivel B2 o superior) - Presentaciones en inglés para reuniones - Salud local	1) Experiencia en planificación y coordinación estatal de estrategias, redes y grupos de trabajo así como apoyo técnico, gestión y seguimiento de reuniones y talleres, y elaboración de informes, guías, elaborados en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en representación institucional, participación en foros y grupos de personas expertas y apoyo técnico en el ámbito de la prevención de enfermedades no transmisibles en la Comisión Europea y otros organismos internacionales como la OMS dentro del ámbito sectorial de las funciones del puesto. 3) Medicina especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública y en Medicina Interna	8,00	
76	1	2632058	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE PROCESOS PREVALENTES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX19			- Elaboración, gestión, evaluación y seguimiento de la Estadística Nacional Anual de la Interrupción Voluntaria del Embarazo en España. - Elaboración de informes, análisis de la situación de riesgo, que puedan suponer un riesgo para la salud pública en relación con la salud de la mujer y el niño. - Elaboración de las estadísticas de riesgo de las intervenciones sobre la salud de la mujer y de la infancia. - Participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales en el ámbito de la salud pública.	- Estadísticas y bases de datos.	1) Experiencia en la elaboración, gestión, evaluación y seguimiento de la Estadística Nacional Anual de la Interrupción Voluntaria del Embarazo en España. 2) Experiencia en la evaluación de riesgo, análisis de la situación de eventos de salud pública en relación con la salud de la mujer y el niño. 3) Punto focal en sanidad para la elaboración de las estadísticas para los programas intervencionales sobre la salud de la mujer y de la infancia.	12,00	
77	1	3321149	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN Y PRESTACIONES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX19			- Coordinación editorial y de contenidos de la Revista Española de Salud Pública. - Secretaría Técnica de la Comisión Española de Salud Pública.	- Introducción a Big Data - Estadística con SPSS - Aplicación estadística SPSS	1) Experiencia en dirección y gestión del área de formación y prestaciones en el ámbito de las Administraciones públicas. 2) Experiencia en labores de secretaría técnica en alguna de las comisiones del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud. 3) Formación universitaria en Periodismo.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	4618388	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	A3	EX18	1140		<ul style="list-style-type: none"> - Representación institucional en grupos de trabajo a nivel nacional e internacional, apoyo técnico a la coordinación a nivel estatal y secretaría técnica de la Promoción de la salud a nivel nacional, organización de congresos, elaboración de informes y publicaciones en relación a la promoción de la salud y la equidad. - Organización del estatal de la promoción de entornos y estilos de vida saludables, incluyendo la promoción de la alimentación saludable, la lactancia materna, la actividad física y la disminución de sedentarismo, salud sexual y parentalidad y la parentalidad positiva, en el marco de la Estrategia de Promoción de la salud y Prevención en el SNS y de la Estrategia de Salud SNS. - Coordinación a nivel estatal de la promoción de la salud en el entorno educativo, incluyendo la promoción de escuelas promotoras de salud y educación para la salud, así como en las escuelas como entorno seguro, saludable y sostenible, y la promoción de la salud en las universidades. - Asesoramiento metodológico a nivel nacional e internacional en la promoción de la salud en el entorno local y ciudades saludables y trabajo técnico en el Marco Estratégico de la Atención Primaria y Atención Primaria de Salud. - Apoyo técnico al trabajo en equidad en salud y comunicación en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en lactancia materna. - Educación para la salud grupal sobre estilo de vida. - Salud Local. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública y en Medicina Familiar y Comunitaria 2) Experiencia de planificación y coordinación estatal en promoción de la salud a nivel nacional (alimentación saludable y lactancia materna, actividad física y disminución de sedentarismo, salud sexual y parentalidad positiva), promoción de la salud en el entorno local y en las universidades y salud local. 3) Experiencia en la organización y coordinación de redes y grupos de trabajo a nivel estatal, representación institucional nacional e internacional, gestión de proyectos, elaboración de documentos técnicos y formación en relación a la promoción de la salud y la equidad. 	8,00	
79	1	4670927	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INDICADORES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento metodológico, diseño, coordinación y desarrollo de estudios de investigación relacionados con los programas y acciones de promoción de la salud. - Coordinación de grupos de trabajo multidisciplinares para la elaboración de estrategias de vacunación. - Evaluación de bases de datos secundarias y elaboración de informes. - Evaluación de programas y registros de vacunación y elaboración de indicadores. - Participación en el intercambio de información y comunicación de los resultados obtenidos en los estudios realizados. - Desarrollo y seguimiento de sistemas de información y sistemas de gestión de datos. - Elaboración de artículos y comunicaciones para publicación en revistas científicas y difusión en congresos y reuniones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vacunas - Paquetes estadísticos usados en investigación biomédica (spss, r, stata, epidata, epinfo) - Metodología de la investigación y epidemiología 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Medicina Preventiva y Salud Pública 2) Formación universitaria en investigación biomédica (estadística o Salud Pública) 3) Experiencia en programas de vacunación o áreas relacionadas con las vacunas en cualquier nivel de la Administración 	10,00	10,00
															5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	739081	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AUDITORIA SANITARIA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación técnica en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias relacionadas con las Estrategias de Salud del Sistema Nacional de Salud. - Participación en la elaboración (diseño de objetivos, propuesta de recomendaciones e indicadores de evaluación) y seguimiento de la implementación de las Estrategias de Salud del Sistema Nacional de Salud. - Coordinación y gestión de proyectos para promover la excelencia técnica en el Sistema Nacional de Salud. - Coordinación técnica de proyectos para la calidad de la atención sanitaria en el Sistema Nacional de Salud. - Coordinación y seguimiento de actividades de carácter prioritario que se desarrollan en el Sistema Nacional de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en vigilancia epidemiológica y Salud Pública - Gestión de Páginas Web - Formación en habilidades de comunicación 	<ol style="list-style-type: none"> 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 apoyo técnico para el desarrollo de actividades de coordinación de políticas sanitarias relacionadas con Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud. 3) Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos para promover la excelencia técnica en la práctica clínica, otros productos basados en la evidencia. 	8,00	
81	1	4230061	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo y a la tramitación de subvenciones - Gestión de comisiones de servicio - Tramitación de contratos, encargos y anticipos de caja 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Ofimática. - Inglés u otros idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de scollia 2) Manejo de sigma 	10,00 15,00	
82	1	1493491	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, archivo y registro expedientes, así como su posterior seguimiento y control - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y otros - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Contratación en el Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, caja fija y contratos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SIGM de registro, Microsoft Excel y Microsoft Word. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. 	10,00 9,00 6,00	
83	1	2618563	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, archivo y registro expedientes, así como su posterior seguimiento y control - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos. - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes con programas informáticos: SIGM de registro. 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija. 	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	1036063	S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS S.G. DE INFORMACION SANITARIA JEFE / JEFA DE AREA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN MULTISECTORIAL Y AUT.	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX19				- Gestión del Registro de Actividad de Atención Sanitaria Especializada (RAE-CMBD) en el ámbito de la explotación y tratamiento de datos. - Coordinación de proyectos de normalización de sistemas de información sanitaria. - Coordinación de pesas y costes del SNS. - Asesoramiento a responsables de distintos ámbitos e investigadores en el uso de herramientas de gestión de consultas del Registro; información disponible, herramientas de acceso público y restringido y cesión de datos. - Participación y análisis del Registro RAE-CMBD. Elaboración de estadísticas e informes y participación en cumplimiento de obligaciones internacionales e intersectoriales. - Participación en diseño y gestión del Sistema de Información estatal de capacidad asistencial del Covid-19 en el ámbito de los comités. - Coordinación de comités técnicos y grupos de trabajo relacionados con el RAE-CMBD. - Participación institucional en grupos de trabajo y organismos de cooperación en temas de información sanitaria. - Metodología y normalización de indicadores. - Apoyo técnico a la consolidación y mantenimiento del proyecto de interoperabilidad de receta electrónica en el SNS. - Apoyo en la planificación del proyecto europeo de interoperabilidad transfronteriza para receta electrónica. - Apoyo en el diseño de nuevas funcionalidades de receta electrónica de los sistemas del SNS. - Apoyo en el diseño de nuevas funcionalidades de receta electrónica interoperable del SNS. - Mantenimiento y seguimiento de la actualización de la interoperabilidad de la receta en el SNS. - Realización de informes y presentaciones relacionados con los contenidos del puesto	- Inglés (nivel C2) - Codificación con CIE 10 ES - Business Object	1) Experiencia a nivel nacional en proyecto de implementación y gestión del Registro de Información Especializada (RAE-CMBD) en atención especializada. Elaboración de documentación técnica, validaciones, modelo de explotación y productos de información a nivel estatal. Asesoramiento sobre disponibilidad e interpretación de datos. 2) Experiencia a nivel nacional en proyectos de normalización de datos de explotación de sistemas de información de procesos del SNS. Coordinación de pesas y costes de procesos del SNS. Coordinación de grupo de trabajo de expertos. 3) Experiencia en diseño y gestión del Sistema de Información Estatal sobre el contexto de la pandemia de 2020: diseño de recogida de información, validaciones, modelo de explotación, análisis de resultados y estrategia de difusión.	12,00	
85	1	4670883	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX19				- Participación en diseño y gestión de datos - Firma electrónica - Inglés (nivel avanzado o superior)	1) Experiencia en proyectos de interoperabilidad de receta electrónica 2) Experiencia en proyectos europeos de receta electrónica. 3) Experiencia en manejo de clasificaciones internacionales de productos farmacéuticos.	15,00 8,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
86	1	5053759	GABINETE TECNICO / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.726.54	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y coordinación de contenidos y normativos. - Elaboración de contenidos y coordinación de las aportaciones de los centros directivos y de los centros de atención a las notas informativas, propuestas de respuesta, informes de actividad parlamentaria y otros documentos producidos en Gabinetes. - Apoyo en la elaboración de informes de las instituciones. - Elaboración de informes de valoración sobre las relaciones institucionales de miembros de la Casa Real o del titular del cargo. - Elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de información de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de instituciones sanitarias. - Normas españolas en la práctica clínica. - Farmacoeconomía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes, elaboración de propuestas de información de proyectos normativos, gestión y relaciones institucionales, elaboración de contenidos y coordinación de las aportaciones de los centros directivos y de los centros de atención a las notas informativas, propuestas de respuesta, informes de actividad parlamentaria y en la elaboración de propuestas de respuesta de transparencia solicitadas desde distintos ministerios, departamentos y organismos. 2) Experiencia en la elaboración de informes de actividad parlamentaria y en la elaboración de propuestas de respuesta de transparencia solicitadas desde distintos ministerios, departamentos y organismos. 3) Experiencia profesional desarrollada en otras Administraciones públicas. 	9,00		
87	1	5539088	S.G.DE GESTION DE PROYECTOS E INNOVACION. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645.66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaria y administrativas. - Gestión del fondo de archivo. - Gestión del registro electrónico. 	- Paquete Office	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos en los que se se quiera el manejo de programas del paquete Office. 2) Experiencia en utilización del registro electrónico. 3) Experiencia en puestos de trabajo similares. 	9,00		
88	1	2371423	S. GRAL. SALUD DIG. INF. E INNOV. DEL SNS D. G. SALUD DIG. Y SIS. INF. PARA SNS S.G. DE SERVICIOS DIGITALES DE SALUD JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas de información en procedimientos de financiación de proyectos sanitarios. - Coordinación, gestión, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información sanitarios. - Gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones VEE estándar y BPM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Integración de servicios comunes. - Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas de información de farmacia. 2) Experiencia en gestión, análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas de información relacionadas con la salud. 3) Experiencia en arquitecturas orientadas a servicios (SOA); Weblogic, OSB de Oracle como Enterprise Service Bus y plataforma SOA Suite como motor BPM. 	10,00	10,00	
89	1	5123979	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y servicios sanitarios. - Diseño y desarrollo de pruebas de aceptación y de aceptación de la plataforma de calidad del software e integración, continua. - Gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del modo central interoperable del Sistema Nacional de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Aspectos técnicos - Gestión de redes de comunicaciones - Virtualización de sistemas y centros de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones relacionadas con los procesos selectivos de los profesionales residentes del Sistema Nacional de Salud, aplicaciones de la Cartera de Servicios del SNS. 2) Experiencia en diseño, desarrollo y ejecución de pruebas de rendimiento con plataformas Jmeter y LoadRunner. 3) Experiencia en el desarrollo de productos asociados a la plataforma de interoperabilidad del Sistema Nacional de Salud: Subversion, integración continua, Jenkins, análisis de código Sonar, repositorio de software Nexus y gestión de requisitos con Quality Center. 4) Experiencia en arquitecturas orientadas a servicios (SOA); Weblogic, OSB de Oracle como Enterprise Service Bus y plataforma SOA Suite como motor BPM. 5) Experiencia en diseño y desarrollo de API REST. 	10,00	8,00	
																		7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
93	1	5123978	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de las infraestructuras y servicios de comunicaciones de datos, garantizando los niveles de servicio establecidos. - Coordinación técnica del funcionamiento de las comunicaciones de datos y del personal interno y externo. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y control de la ejecución de contratos.	- CCNA Routing and Switching 200-120 - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público - Objetivos Estratégicos	1) Experiencia en la gestión y despliegue de infraestructuras y servicios de comunicaciones de datos LAN basadas en tecnologías Cisco Nexus, HP y Avaya, con arquitectura TOR Commscope para soporte de aplicaciones de alto rendimiento y redundancia entre CPDs mediante sistemas de balanceo global. 2) Experiencia en la gestión y despliegue de infraestructuras y servicios de seguridad de redes de datos de alto rendimiento ASA, Firepower, Fortigate, Checkpoint y Axiot, para acceso a redes públicas y para interconexión segura con CCAA en el ámbito de la Intranet Santiana 3) Experiencia en la gestión y despliegue de infraestructuras de redes de datos en sistemas de doble factor de autenticación basadas en tecnología SAS de Safenet.	10,00	
94	1	5124011	GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de las tareas propias de Asuntos Generales y Régimen Interno. - Gestión del presupuesto económico anual con estimación de las necesidades de recursos y participación en su elaboración. - Gestión de recursos humanos, así como, elaboración de informes para provisión de puestos de trabajo. - Seguimiento de la asignación y distribución de recursos. - Control y seguimiento de la relación de puestos de trabajo.	- Procedimiento administrativo. - Graph i the Box - Connect-PC Connection	1) Experiencia actualizada en tareas similares a las del puesto de trabajo 2) Experiencia actualizada en la gestión económica a través del sistema de recursos de capital humano mediante medios tecnológicos de SGRD, DUE y otros medios necesarios como DOLCEWEB, así como, experiencia en la tramitación económica de expedientes de gasto, contratos, convenios, encargos 3) Experiencia actualizada en la gestión de recursos humanos. Selección de personal, procedimientos departamentales, trienios, grados, jubilaciones, servicios previos, así como, estudio, control y seguimiento de las situaciones del personal funcionario: permisos, licencias, excedencias	12,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX14 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTATI.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTA TUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 39/94, DE 2 DE AGOSTO
 * EX29: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX30: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTATI.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA
 * 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3049155	MINISTERIO DE SANIDAD SUBSECRETARIA DE SANIDAD S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación del personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites administrativos, gestión y elaboración de bases de datos en sede electrónica. Los derivados de la Ley de Transparencia. Acceso a la información pública y Buen gobierno. - Elaboración, gestión y explotación de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina de Información y Atención al Ciudadano. - Gestión de los expedientes administrativos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. - Coordinación y gestión de los expedientes del programa de quejas y sugerencias. - Información, seguimiento y gestión de las consultas relacionadas con la Asistencia Sanitaria Transfronteriza. - Provisión de información a los Ciudadanos en relación al Programa de Quejas y Apoderamiento de la AGE	- Ley de Transparencia, acceso a la información pública. - Inglés (nivel medio o superior). - Aspectos jurídicos de la firma electrónica.	1) Experiencia en la coordinación del personal de la Oficina de Atención al Ciudadano, atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites administrativos del departamento, incluidos los tramitados en sede electrónica. 2) Experiencia en la elaboración, gestión y explotación de bases de datos consultas, y las derivadas de la aplicación de la Ley de Transparencia, gobierno. 3) Experiencia en la coordinación de la información en casos de alertas sanitarias, específicas sobre Asistencia Sanitaria Transfronteriza. 3) Experiencia en la provisión de información en relación al Programa de Quejas y Apoderamiento de la AGE así como en la coordinación y gestión de los expedientes derivados de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición y del programa de Quejas y Sugerencias.	9,00	
2	5098393	SUBSECRETARIA DE SANIDAD SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	4.585.54	A2 C1	AE	EX11			- Seguimiento de la información de la ejecución presupuestaria del departamento, OOMA y Agencia Estatal. - Tareas de archivo, registro electrónico de entrada y salida y clasificación de documentación. - Elaboración de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de estos, tanto en Microsoft y Openoffice.	- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno - Microsoft Access (versión 2003 o superior)	1) Experiencia en seguimiento de información sobre ejecución presupuestaria del departamento, OOMA y Agencia Estatal. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro electrónico de entrada y salida y clasificación de documentación. 3) Experiencia en manejo de bases de datos, tanto en Microsoft Office y Openoffice. texto tanto en Microsoft Office y Openoffice.	10,00 10,00 5,00	

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	
3	1049076	SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL DEL GOB. PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS S.G. DE GESTIÓN JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11			<p>Gestión administrativa del procedimiento de ayudas y subvenciones en sus distintas fases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y validación de las justificaciones económicas de las ayudas y subvenciones en las diferentes convocatorias de ayudas y subvenciones - Gestión de los procedimientos administrativos derivados de la actuación de los órganos competentes en materia de ayudas y subvenciones públicas concedidas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. - Introducción y gestión de las solicitudes de ayudas y aplicaciones informáticas y específicas de gestión de subvenciones. - Elaboración de tablas y gráficos en relación con los datos estadísticos de tramitación de las subvenciones. - Elaboración de informes, oficios, etc. en relación con las líneas de subvención correspondientes. - Seguimiento de los responsables de gestión de las diferentes entidades de subvencionadas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y tramitación de subvenciones. - Bases de datos relacionadas con la gestión de sistemas de información administrativa y las subvenciones - Normativa específica relacionada con la tramitación administrativa de convocatorias de ayudas y subvenciones públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de información administrativa 3) Experiencia en procedimientos y/o normativa correspondiente a la tramitación de ayudas/subvenciones públicas, procedimientos de registro electrónico y firma electrónica. 	9,00	
4	4295322	U. SIST. INF. DOC. AD. JUNTA DELEGADA GOBIERNO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX23			<p>Gestión del sistema de alerta temprana de las sustancias psicoactivas, realizando la evaluación de notificaciones y alertas sobre adicciones con representatividad nacional, tanto a nivel poblacional como en ámbitos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos y actualización de contenidos en adicciones y conductas adictivas, incluido su análisis mediante técnicas estadísticas avanzadas propias de la titulación de Doctorado en Medicina Preventiva y salud pública - Participación en notificación internacional de información, así como en asesoría científica y actividades de representación y reguladoras de representación y relaciones internacionales relacionados con el ámbito de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación. - Gestión de las plataformas de soporte a los sistemas de información de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación, así como su coordinación y gestión. - Elaboración de informes y presentaciones sobre drogas y conductas adictivas sintetizando las diferentes fuentes de información de la Unidad de Sistemas de Información y Documentación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Inglés (nivel C1 o superior) - Análisis de series temporales - Estadística avanzada en evaluación clínica. Análisis de subgrupos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y análisis de sistemas de alerta temprana de plataformas tecnológicas internacionales. 2) Experiencia en diseño, ejecución y análisis estadístico de encuestas epidemiológicas sobre el consumo de drogas y conductas adictivas complementadas con representatividad nacional. 3) Formación universitaria en Medicina Preventiva y Salud Pública. 	9,00	

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
5	4789454	SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD D.G.I. DE CART.COM.DE SERV.SISTN.SAL.Y F. S.G. DE FARMACIA ASESOR/ ASESORA DE PRESTACIONES	MADRID - MADRID	26	11,745,44	A1	AE	EX18	1140 1150		<p>- Asesoramiento, planificación y análisis estadístico del consumo de medicamentos en la práctica pública de SNS. Administración de aplicaciones informáticas hospitalarias sobre consumo de trabajo técnico de consumo de medicamentos en los hospitales del SNS* entre el Ministerio y Comunidades Autónomas</p> <p>- Coordinación e implementación del plan de actualización de sistemas de información corporativos del Ministerio de Sanidad (base de datos Alcántara y Nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS)</p> <p>- Coordinador del grupo de trabajo técnico de "Plan de Mejora de SI Corporativos" entre las administraciones públicas competentes en materia de prestación farmacéutica del SNS</p> <p>- Seguimiento de la información de las bases de datos de la Comisión Europea y la Agencia Europea del Medicamento para la integración de la información sobre las indicaciones de medicamentos autorizados y su financiación en los sistemas de información hospitalaria</p> <p>- Apoyo técnico y elaboración de informes y estudios de consumo de medicamentos en el ámbito hospitalario y a través de la facturación de recetas</p> <p>- Participación en la elaboración de los temas formativos para el Proyecto Educación sanitaria orientada a la ciudadanía.</p>	<p>- Business Objects (nivel avanzado o superior)</p> <p>- Bases de Datos RAEFAR-RAEVET</p> <p>- Economía (nivel básico o superior)</p>	<p>1) Conocimiento/experiencia en la elaboración y análisis estadístico de informes sobre financiación y consumo de medicamentos a través de la facturación de recetas médicas oficiales del SNS.</p> <p>2) Conocimiento/experiencia en el mantenimiento y gestión de información en materia de prestación farmacéutica en el SNS. Conocimiento/experiencia en administraciones públicas competentes en materia de gestión de la prestación farmacéutica del SNS</p> <p>3) Conocimiento/experiencia en el manejo de las bases de datos de los sistemas de información similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>	10,00	
														8,00	
														7,00	

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
6	3885565	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX18			<p>- Evaluación, terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de medicamentos.</p> <p>- Especialidad en grupos terapéuticos A14, N105 (antidiabéticos), N106 (muscoloesqueléticos), L04 (inmunomoduladores) y vacunas (J07).</p> <p>- Asesoría técnica de la farmacia y el medicamento en el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (CJPM).</p> <p>- Evaluación de la parte de financiación y posicionamiento de la DGCBSF en el procedimiento de autorización de Medicamentos en Situaciones Especiales (procedimiento integrado de la AEIMPS-DGCBSF-CCAA), tanto en población adulta como en población pediátrica, en función de la disponibilidad a pagar, en función de los datos clínicos aportados por el médico, evaluación de los datos del principio activo (AEMPS) y de los datos de seguridad.</p> <p>- Coordinación y apoyo en planes nacionales de utilización de medicamentos de alto impacto sanitario o/ y en el desarrollo del grupo de trabajo opioides (grupo de utilización de medicamentos opioides en dolor crónico no oncológico), apoyo técnico en el desarrollo de planes de gestión (Plan Alzheimer y deshabituación tabáquica).</p> <p>- Participación en el equipo de la DG, en los procesos de negociación de precios de medicamentos.</p> <p>- Participación en el equipo de la DG, en los procesos de negociación de precios de medicamentos.</p> <p>- Sorpresa de precios técnico de referencia en el procedimiento parlamentarias realizadas a la Subdirección General de Farmacia y a las consultas del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.</p>	<p>- Reuniones eficaces.</p> <p>- Trabajo en equipo.</p> <p>- Metanálisis en red.</p>	<p>1) Experiencia en evaluación farmacoeconómica y elaboración de los informes correspondientes a efectos de la decisión de financiación pública y precio de medicamentos.</p> <p>2) Experiencia en análisis crítico de medicamentos y en la elaboración de informes de posicionamiento terapéutico en población pediátrica y adulta.</p> <p>3) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional para la autorización de utilización de medicamentos.</p>	10,00	
7	1073819	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.045.76	A1 A2	AE	EX18			<p>- Gestión y aplicación de las medidas contempladas en el Real Decreto-Ley 16/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.</p> <p>- Evaluación de las bajadas voluntarias de precios sin cambio de código nacional, integradas en agrupaciones homogéneas.</p> <p>- Elaboración, análisis, estudios de impacto y negociación con el sistema de precios de referencia de los medicamentos.</p>	<p>- Elaboración de informes.</p>	<p>1) Experiencia en análisis, estudio y tramitación de expedientes de autorización de precios de Orden Ministerial de precios de referencia de los medicamentos.</p> <p>2) Evaluación de solicitudes de bajadas voluntarias de precios de medicamentos sin agrupaciones homogéneas.</p> <p>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 6/2010.</p>	9,00	

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	
8	4857229	SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD D.G. DE ORDENACIÓN PROFESIONAL S.G. DE FORMAC. Y ORDENACIÓN PROFESIONAL JEFE / JEFA DE ÁREA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX19			- Coordinación y elaboración de resoluciones e informes jurídicos, con propuesta de resolución, de recursos de amparo y de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación y elaboración de expedientes de contratación para los diferentes contratos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación y elaboración de los acuerdos de cesión de uso de espacios públicos con fines de promoción de la salud. - Coordinación y elaboración de los expedientes de convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación y tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación y tramitación de la gestión de las reclamaciones/subsanaciones recibidas durante el proceso selectivo de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación de la tramitación de expedientes de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. - Coordinación del mantenimiento y actualización de la base de datos de Residentes (GESSWEB) como soporte de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada.		- Diseño y gestión de bases de datos. - Diseño y Evaluación de Trabajos de Investigación.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos relacionados con pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. 2) Experiencia en la elaboración de los Pliegos de prescripciones técnicas, cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas, informes técnicos y otros documentos necesarios para la tramitación de los contratos que se realizan mediante concurso público relacionados con pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	10,00 10,00 5,00	

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
9	2303603	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18			Elaboración de informes técnicos solicitados por diferentes Administraciones públicas, relativos a las profesiones sanitarias y reclamaciones patrimoniales. Elaboración de respuestas a consultas realizadas por profesionales sanitarios y notas informativas por profesionales sanitarios y ciudadanos. - Redacción de notas informativas de prensa y artículos. - Interacción con sociedades científicas, comunidades autónomas y asociaciones de pacientes. - Moderación de grupos de expertos. - Moderación de reuniones presenciales y on-line. Gestión de la documentación y elaboración de actas y expedientes. - Gestión de e-room.	- Redacción de informes.	1) Experiencia en la elaboración de informes técnicos solicitados por diferentes Administraciones públicas sobre reclamaciones patrimoniales, elaboración de respuestas a consultas realizadas por profesionales sanitarios y notas informativas de prensa y argumentarios. 2) Experiencia en interacción con sociedades científicas, comunidades autónomas y asociaciones de pacientes. 3) Experiencia en gestión de e-room.	11,00	
10	2381630	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX19			- Tramitación de expedientes administrativos relativos a las profesiones sanitarias. - Tramitación de expedientes administrativos relativos a la formación sanitaria. - Manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la información sanitaria especializada y a la gestión de las profesiones sanitarias.	- Microsoft Office.	1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Conocimiento de las profesiones sanitarias.	11,00 11,00 3,00	
11	4670881	SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA PREVENTIVA Y COORDINACION	MADRID - MADRID	24	7.089,28	A1 A2	AE	EX19			- Analisis y seguimiento de las actividades de los Centros de Vacunación Internacional del territorio nacional. - Desarrollo funcional de aplicaciones informáticas de gestión de vacunación en los Puntos de Entrada a nivel nacional. - Actualización y comunicación de Alertas Sanitarias Internacionales, desarrollo de procedimientos de gestión dirigidos a todos los Centros de Vacunación Internacional a nivel nacional.	- Introducción Big Data en el mundo sanitario. - Cultura de la seguridad del paciente	1) Conocimiento y experiencia en el manejo de los Centros de Vacunación Internacional del territorio nacional, manejo en bases de datos en relación con la vacunación internacional, incluida la encuesta de satisfacción del paciente. 2) Experiencia y manejo en el desarrollo funcional de aplicaciones informáticas/bases de datos destinadas al control sanitario en los Puntos de Entrada a nivel nacional. 3) Experiencia en la elaboración de procedimientos de gestión de Alertas Sanitarias Internacionales, desarrollo de procedimientos de gestión dirigidos a todos los Centros de Vacunación Internacional a nivel nacional.	8,00 9,00 8,00	

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
12	2863813	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	A3	EX18	1140 1150 1160		Participación de las tareas asignadas a España de conformidad con los procedimientos de registro, evaluación, autorización y emisión de alertas en el Reglamento (CE) 1907/2006 (REACH). - Participación en la elaboración de legislación relacionada con el Reglamento (CE) 1907/2006 (REACH). - Participación en reuniones de Autoridades competentes del Reglamento (CE) 1907/2006 (REACH). - Elaboración de protocolos en materia de vacunación internacional. - Asesoramiento de alertas sanitarias destinadas a los Centros de Vacunación Internacional. - Estudios y análisis estadísticos de la actividad de vacunación internacional.	- Inglés. - Toxicología.	1) Experiencia en evaluación de expedientes de autorización y restricción de sustancias de alta preocupación en el marco del Comité de Análisis de Riesgo de la ECHA establecido en el Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH). 2) Experiencia en el Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH) sobre la Evaluación de Riesgo Humano (HRM) sobre Biomonitoreo Humano (BHM4EU). 3) Experiencia en la preparación de reuniones europeas relacionadas con el Reglamento (CE) 1907/2006 (REACH).	11,00	
13	4866946	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX18	1140 1150 1160		- Colaboración en la elaboración de protocolos en materia de controles higiénico-sanitarios de Sanidad Exterior y en la coordinación de la respuesta a eventos de salud pública. - Estudios y análisis estadísticos de la actividad de las unidades periféricas de sanidad exterior. - Elaboración de resoluciones de autorización de importación y salida de muestras biológicas de España.	- Vacunación internacional. - Epidemiología y medicina preventiva. - Inglés.	1) Experiencia en tareas relacionadas con vacunación internacional. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos sanitarias. 3) Experiencia en la elaboración de informes epidemiológicos.	9,00 9,00 7,00	
14	4675244	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX18			- Colaboración en la elaboración de protocolos en materia de controles higiénico-sanitarios de Sanidad Exterior y en la coordinación de la respuesta a eventos de salud pública. - Estudios y análisis estadísticos de la actividad de las unidades periféricas de sanidad exterior. - Elaboración de resoluciones de autorización de importación y salida de muestras biológicas de España.	- Gestión de bases de datos. - Epidemiología y Medicina preventiva. - Inglés.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos sanitarias. 2) Conocimientos en epidemiología y salud pública. 3) Experiencia en puestos que requieran el uso del idioma inglés.	10,00 8,00 7,00	
15	2807161	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18			- Representación del organismo en los comités de la Unión Europea de las Industrias Químicas y Mezclas y en los grupos de trabajo relacionados con el Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH). - Coordinación y evaluación científico técnica de los efectos tóxicos y de los riesgos para la salud de las sustancias químicas dentro del marco de la evaluación de sustancias en el Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH). - Defensa de las decisiones sobre sustancias asignadas a España. - Colaboración científica de las sustancias químicas de uso industrial y elaboración de propuestas de clasificación y etiquetado armonizadas de conformidad con el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).	- Gestión medioambiental. Normas de Toxicología aplicada. - Procedimientos de inspección de Industrias químicas.	1) Experiencia como miembro o miembro suplente de los Comités de la Unión Europea de Estados miembros de la Agencia Química (ECHA). 2) Experiencia en la coordinación y en la elaboración de informes y decisiones sobre sustancias químicas asignadas a España, por motivos relacionados con la salud, en el plan de acción móvil comunitario establecido en el Reglamento (CE) nº 1907/2006 (REACH). 3) Experiencia en la coordinación y en la elaboración de propuestas de clasificación y etiquetado armonizadas de sustancias químicas de uso industrial para la salud humana en el marco del Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).	10,00 8,00 7,00	

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
16	2424236	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN JURIDICO DE PERSONAL SANITARIO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX18			- Evaluación de los riesgos para la salud humana de las sustancias y mezclas químicas peligrosas de acuerdo a la legislación sobre comercialización de sustancias químicas. - Participación en las tareas asignadas a España de conformidad con los procedimientos de registro, notificación, autorización y restricción establecidos en la legislación sobre comercialización de sustancias y mezclas químicas. - Participación en grupos de trabajo de ámbito europeo relacionadas con la legislación sobre comercialización de sustancias y mezclas químicas.	- Inglés (nivel avanzado o superior). - Toxicología.	1) Experiencia en evaluación de los efectos tóxicos para la salud humana, exposición y evaluación del riesgo para la salud humana de sustancias y mezclas químicas. 2) Experiencia en la participación en grupos de expertos en el ámbito de la Unión Europea. 3) Experiencia en el desempeño de puestos que requieran el conocimiento de inglés (nivel avanzado o superior).	10,00 9,00 6,00	
17	4134574	C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18	1140 1150 1160		- Detección y notificación de alertas y emergencias sanitarias de ámbito nacional o internacional así como en la coordinación de las actividades de respuesta a las situaciones de riesgo e informes de evaluación de riesgos para la salud pública. - Participar en la elaboración de planes de preparación y respuesta ante riesgos biológicos y participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales. - Participar en la respuesta a emergencias sanitarias e internacionales. - Participar en la elaboración y ejecución de ejercicios de simulación para la coordinación de las actividades de emergencias sanitarias (todos los riesgos) de interés nacional, e internacional en el ámbito del Sistema Nacional de alerta temprana y respuesta del Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. - Participar en la representación a nivel nacional de España en el Comité UE-EMERS ECDC en actividades, grupos de trabajo y foros de discusión relacionadas con la detección y evaluación de riesgos y preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública. - Actividades de gestión de la Vigilancia epidemiológica en España y en Europa.	- Epidemiología y control de enfermedades infecciosas - Evaluación de riesgos o en la gestión de alertas y emergencias de salud pública - Métodos avanzados en el análisis de datos de enfermedades infecciosas en espacio-temporal de datos, estudios analíticos y análisis multivariable.	1) Experiencia profesional en el campo de la epidemiología y de la vigilancia epidemiológica de enfermedades. Participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales relacionados. 2) Experiencia en la evaluación de riesgo, análisis de datos de enfermedades infecciosas que puedan suponer un riesgo para la salud pública y en la gestión de alertas de salud pública. 3) Experiencia en el desarrollo de planes, protocolos de respuesta ante emergencias y respuesta ante incidentes de naturaleza infecciosa y/o química que puedan suponer una amenaza transfronterza en el marco de la Decisión Europea 1082/2013/UE o del Reglamento Sanitario Internacional (2005)	8,00 8,00 9,00	

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	
18	787963	S.G. DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y CALIDAD JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación en acuerdos de colaboración con administradores de vacunas - Evaluación de programas de vacunación y de coberturas de vacunación a nivel estatal - Explicación de bases de datos de vacunación y elaboración de informes - Diseño de estrategias de comunicación para la difusión de programas de vacunación (télv, campaña de gripe, etc.) - Representación institucional en reuniones internacionales relacionadas con los programas de vacunación - Coordinación de grupos de trabajo, gestión y seguimiento de reuniones tanto nacionales como internacionales en el ámbito de la vacunación. 		<ul style="list-style-type: none"> - Perfeccionamiento de idioma inglés - Participación en la implantación de los programas de vacunación - Manejo de fuentes de información del SNS 	<p>1) Experiencia en representación de autoridades sanitarias de trabajo con personas expertas y apoyo técnico en el ámbito nacional e internacional ante el ecdc, oms y comisión europea dentro del ámbito sectorial de las fuentes del puesto</p> <p>2) Experiencia en el seguimiento de reuniones, acuerdos marco, elaboración de informes, recomendaciones, publicaciones relacionadas con programas de vacunación en el ámbito de la vacunación. Especialista en microbiología y parasitología</p>	8,00	
19	467006	S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS S.G. DE INFORMACION SANITARIA JEFE / JEFA DE SECCION DE SELECCION PERSONALNO FACULTATIVO	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo funcional al desarrollo de proyectos de interoperabilidad de la información clínica y administrativa del SNS - Recogida de datos y análisis estadísticos de implantación de los proyectos de interoperabilidad del SNS 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación clínica (normalización, modelos de datos, clasificación, catálogos, etc) - Protección de datos - Administración electrónica 	<p>1) Experiencia en manejo de datos e indicadores</p> <p>2) Experiencia en la realización de informes de seguimiento de proyectos</p> <p>3) Conocimiento de los servicios de interoperabilidad (tarjeta, receta e historia clínica) del SNS</p>	12,00 5,00 8,00		
		S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS D. G. SALUD DIG. Y SIS. INF. PARA SNS S.G. DE SERVICIOS DIGITALES DE SALUD														

ANEXO III

Solicitud de participación

Resolución:		BOE:	
DATOS DEL FUNCIONARIO			
DNI	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>		
SUBGRUPO	<input type="text"/>	GRADO CONSOLIDADO	<input type="text"/>
CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>		
Situación administrativa	<input type="radio"/> Servicio activo <input type="radio"/> Excedencia / otras		
Domicilio (a efectos de notificación)			
<input type="text"/>			C.POSTAL
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
LOCALIDAD	<input type="text"/>		
PROVINCIA	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		TELÉFONO
<input type="text"/>			
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Destino definitivo			
<input type="radio"/> Ministerio de Sanidad <input type="radio"/> Otro ministerio <input type="text"/> <input type="radio"/> Otra Ad. pública <input type="text"/>			
Dirección general, organismo o dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local			
<input type="text"/>			
Denominación del puesto			
<input type="text"/>			
Nivel C.D.	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>
Cód. provincia	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Destino provisional			
<input type="radio"/> Comisión de Servicios <input type="radio"/> Nombramiento provisional <input type="radio"/> Reingresado con carácter provisional			
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: <input type="radio"/> Por cese o remoción del puesto <input type="radio"/> Por suspensión del puesto			
Ministerio / secretaría de Estado, organismo o dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local			
<input type="text"/>			
Denominación del puesto			
<input type="text"/>			
Nivel C.D.	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>
Cód. provincia	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/> Días <input type="text"/>			
Pido que se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitada/s los siguientes datos:			
a) Condiciono mi petición a que el/la funcionario/a con DNI <input type="text"/> obtenga puesto en la localidad de <input type="text"/>			
b) Destino previo cónyuge funcionario DNI <input type="text"/> en la localidad de <input type="text"/>			
c) Cuidado de hijos/as o cuidado familiar <input type="radio"/> Cuidado de hijos/as <input type="radio"/> Cuidado de familiar			
Como persona con discapacidad, solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo n.º <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Doy mi consentimiento para consultar, en su caso, el sistema de verificación de datos de identidad y/o residencia (RR.DD. 522 y 523/2006, de 28 de abril. <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.			

En , a

SUBSECRETARÍA DE SANIDAD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS – Paseo del Prado 18-20 28014 MADRID

ANEXO IV

Certificado de méritos generales

D./D.ª: _____
Cargo: _____

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este centro, el/la funcionario/a abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____ D.N.I.: _____
Cuerpo o escala _____ Subgrupo: _____ N.R.P.: _____
Administración a la que pertenece: (1) _____ Titulaciones académicas: (2): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios en otras AAPP. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: _____ Fecha terminación período suspensión: _____

Exc. volunt. art.29.3. ap. ___ Ley 30/84 o art. 89 ap. ___ RD Legislativo 5/2015. – Fecha cese serv. activo: _____

Exc. por cuidado de familiares art. 89 RD Legislativo 5/2015 – Toma posesión último destino definitivo: _____
Fecha cese servicio activo: _____

Otras situaciones: _____

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/secretaría de Estado, organismo, delegación/dirección periférica, comunidad autónoma, corporación local: _____
Denominación del puesto: _____
Localidad: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del puesto _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en: _____ Denominación del Puesto: _____
Localidad: _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto: _____
b) Reingreso con carácter provisional en: _____
Localidad: _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto: _____
c) Supuestos art.63.a) y b) RD 364/1995 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (5)

4.1. Grado personal: _____ Fecha consolidación: (6) _____

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (7)

Denominación	Subd. gral. o unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años, meses, días)

4.3. Cursos superados relacionados con el/los puesto/s solicitado/s, según convocatoria:

Curso	Centro

4.4. Antigüedad: (Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, autonómica o local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o escala	Subgrupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: (8) _____

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: sí NO

OBSERVACIONES (9)

(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 – Administración autonómica
L – Administración local
S – Seguridad Social

- (2) Sólo cuando estas consten en el expediente. De no ser así, el/la interesado/a deberá acreditarlas mediante la presentación de la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso. Si actualmente se desempeña un puesto en comisión de servicios, en este apartado se cumplimentarán los datos del puesto al que el/la funcionario/a está adscrito/a con carácter definitivo.
- (4) 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).
- (5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (6) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (7) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. El/la interesado/a podrá aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (8) Si el/la funcionario/a 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».
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V
Índice de méritos específicos alegados

<p>Apellidos <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Puesto número (1) <input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Orden de preferencia (2) <input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/><input style="width: 20px;" type="text"/></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
Méritos del puesto solicitado (3)	Página / apartado / similar del documento de méritos específicos (4)

- (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 de solicitud.
- (3) En esta columna se transcribirán de forma literal los méritos específicos del puesto en cuestión, según aparecen en el Anexo I o II, según el caso, en relación a los cuales se desea presentar documentación acreditativa.
- (4) En esta columna **se indicará únicamente la página/apartado/similar del documento de méritos específicos en la que se encuentra la documentación relativa al mérito específico indicado en la columna de la izquierda**. No se valorarán méritos específicos para los que no se presente documentación acreditativa.

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o de la hija o familiar dependiente, según el caso, a quienes aluden los apartados a) y b) de la base cuarta, apartado 5.2 de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.ª ,

con DNI , presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad.

En , a

ANEXO VII

Consentimiento para la consulta y obtención de datos

D./D.ª **CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:**

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo:

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

En a **Protección de Datos**

Le informamos de que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales que usted facilita en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de su solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad.

En ningún caso los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

Responsable del Tratamiento:

Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Paseo del Prado 18-20 28014 MADRID - subsecretaria@mscbs.es
Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, excluidos los organismos públicos adscritos al Departamento: delegadoprotecciondatos@mscbs.es
Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).