

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

9333 *ORDEN de 24 de abril de 1992 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este Departamento.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Proceden de un puesto de trabajo suprimido.
- Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

- Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.
- Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

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

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal de este Ministerio o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento, podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.-Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados en la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante si se exige los cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial sanitario: Dos puntos.

e) Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

Cuarta.-1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Entidades gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General u Organismo similar de las citadas Entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

e) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concursos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal) Paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las Oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total se acudirán, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por los méritos a que se refiere la base tercera letra a) de la convocatoria.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolo solicitado hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal del Ministerio que la preside.

Dos vocales en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante. En los puestos de trabajo correspondientes a Servicios periféricos los dos vocales que formarán parte de la Comisión serán uno en representación de la Unidad periférica a que pertenezca el puesto y otro en representación del Centro directivo de los Servicios Centrales con competencia en relación con dicho puesto.

Un vocal designado, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

Novena.-Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al Organo que se expone en la base sexta.

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

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado; salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1989, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los

interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicio el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 24 de abril de 1992.-P. D. (Orden de 18 de febrero de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 24), el Director general de Servicios, Luis Felipe Paradela González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO A

14700

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	GENERO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Niv. C.O.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCION			Titulación requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								Aimón Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
			SERVICIOS CENTRALES										
			DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES										
			Unidad de Apoyo										
1	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones administrativas manejando procesadores de texto y sistemas informáticos. Tareas administrativas en relación con las CC.AA.	16	61.668	De la Escuela Nacional de Sanidad: -WordPerfect 5.1 -DBASE III Plus. -S.O. MS/DOS. Del INAP: -Iniciación a la Programación Informática I. Básica. -Cobol y Prácticas de programación. -Información y Atención al Público.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de Procesadores de Texto DW4 y WordPerfect 5.1 2 Experiencia en el manejo de BBASE III Plus 2 Experiencia en el manejo de los paquetes gráficos Harvard Graphics y Gallery 3 Experiencia en funciones de apoyo en relaciones con Admones. Territoriales y Organos Colegiados en materia sanitaria.. 3	
			Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales										
2	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones administrativas manejando procesadores de texto y sistemas informáticos.	18	61.668	Sistema operativo D.O.S. DBASE III	AE	C/D	EX11		Experiencia en organización de Congresos y Reuniones 4 Experiencia en microinformática 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
3	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo en la organización del Pleno, Ponencias y Comisiones del Consejo Intert. del S.N.S. Funciones administrativas manejando procesadores de texto y sistemas informáticos Tareas de archivo y documentación.	14	61.668	DBASE III Plus. Word Perfect 5.0 Introducción al MS/DOS. Introducción al DW4. Introducción al WP 5.1. DBASE III-DBASE III-avanzado.	AE	C/D	EX11		Experiencia en relaciones con diversos organismos, CC.AA. y CC.LL. en materia sanitaria... 4 Experiencia en archivo y documentación, registro de entrada y salida 2 Experiencia en seguimiento y manejo de legislación autonómica 3 Experiencia en manejo de tratamientos de textos Display Write 4 y WordPerfect 5.1.... 2 Experiencia en relaciones con CC.AA. y CC.LL. en materia sanitaria 3	
4	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u> Portero Mayor Secretario General <u>DIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA</u> Subdirección General de Financiación y Presupuestos	Información y orientación a los visitantes. Coordinación de los temas del personal subalterno a su cargo. Funciones propias funcionarios grupo E.	10	136.560	-	AE	E	EX11		Conocimiento de estructura y organización interna de la Secretaría General para el Sistema Nacional de Salud ... 4 Experiencia en la preparación de salas de reuniones 4 Experiencia en reproducción de documentos 2	
5	1	Madrid	Jefe de Servicio de Coordinación Informática	Coordinación Institucional de Aplicaciones en relación con el presupuesto de las prestaciones sanitarias gestionadas por el INSALUD y	26	1.087.356	-	AE	A/B	EX11		Experiencia en Coordinación con la Dirección General de Informática Presupuestaria, en relación con la Aplicación informática para la elaboración del presupuesto del INSALUD 4	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIV. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de Formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Afiliación Públ.	Grupo	Cuerpo o Escuela		Héritos	Punt. máx.
6	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	transferidas dentro del Sistema Nacional de Salud. Dirección y desarrollo de la microinformática de la Unidad. Análisis, diseño y programación de las aplicaciones a implantar en la microinformática de la Unidad. Funciones de tratamiento de documentación, archivo y apoyo informático a nivel de usuario.	14	61.668	-	AE	C/D	EX11		Experiencia probada en técnicas presupuestarias en el ámbito del presupuesto del INSALUD (Al menos dos años).. 4 Experiencia probada en paquetes microinformáticos tipo "Symphony", "Obase III", etc. 2	
7	1	Madrid	Subdirección General de Evaluación Económica de Programas Jefe de Servicio de Análisis del Coste de los Servicios de Asistencia Especializada	Informes y evaluación de costes de programas, actividades y servicios sanitarios; elaboración de costes sanitarios reales y estándar; análisis de desviaciones presupuestarias.	26	1.087.356	Administración financiera, Gestión Económica y Financiera	AE	A/B	EX11		Experiencia en Archivo y Documentación 2 Conocimiento de tratamiento de textos y grabación de datos 4 Conocimiento de Microordenadores (Hoja de Cálculo) 4	
8	1	Madrid	Jefe de Servicio de Sistemas de Gestión	Evaluación y propuesta de establecimiento de Sistemas de gestión en los Hospitales públicos.	26	1.087.356	Administración financiera, Gestión Económica y Financiera.	AE	A/B	EX11		Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 2 Conocimientos informáticos básicos a nivel de usuario .. 2 Conocimientos hoja de cálculo lotus 2 Conocimientos en contabilidad analítica y de gestión... 4	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públ.	Grupo	Compos. Escala		Méritos	Punt. máx.
9	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u> Unidad de Apoyo Jefe de Servicio de Asuntos Jurídicos	Asistencia jurídica y elaboración de normas competencia de la Dirección General.	28	1.087.356		AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho 2 Conocimiento del Derecho Sanitario 2 Experiencia en elaboración disposiciones legales sanitarias 2 Conocimiento del marco jurídico competencial de las Administraciones Central, Autonómica y Local 2 Conocimiento del marco jurídico relacionado con la Salud en la Comunidad Europea. 2	
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones relacionadas con trabajos sobre las CC.AA., usando como herramienta básica paquetes informáticos.	18	61.668	MSDOS DW 3 DW 4 D Base HARWARD GRAPHICS WORD PERFECT	AE	C/D	EX11		Experiencia en trabajos relacionados con las CC.AA. en el ámbito sanitario 4 Experiencia en trabajos relacionados con transferencias en materia sanitaria 3 Trabajos de participación en Organos Colegiados integrados por el Estado y CC.AA... 3	
11	1	Madrid	<u>Subdirección General de Epidemiología</u> Secretario de Subdirector General	Funciones de Secretaría (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo despacho de correspondencia, atención de visitas)	14	382.140		AE	C/D	EX11		Experiencia en Secretarías de Altos Cargos 4 Experiencia en Estadísticas Sanitarias 3 Experiencia en el Sistema Operativo MS/DOS y en el manejo de tratamiento de texto "DW4" 1 Experiencia en "DBASE III PLUS" y en la utilización de la Hoja de Cálculo "Multiplan" 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públl.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas administrativas, registro y archivo. Horario de tarde.	14	61.668	WORD PERFECT D Base	AE	C/D	EX11		Conocimientos de inglés 3 Taquiografía 3 Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos 4	
13	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas administrativas, registro y archivo	14	61.668	WORD PERFECT D BASE	AE	C/D	EX11		Conocimientos de Inglés 3 Taquiografía 3 Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos 4	
			<u>Subdirección General de Planes y Programas de Prevención</u>										
14	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Funciones relacionadas con la Salud Pública en las áreas de prevención de accidentes y consumo excesivo de alcohol.	24	560.040	Estrategias de salud en la OMS. Epidemiología avanzada. Educación para la salud, Comunidades Europeas. Normativa y directrices.	AE	A	EX19	21140	Experiencia en relaciones con las CC.AA. en materias del Departamento 3 Experiencia y capacitación en Inspecciones Sanitarias, realización de informes sanitarios y en gestión en materia de salud Laboral 3 Conocimientos de informática a nivel de usuario (MSDOS-D BASE III) 1 Experiencia en materia de salud pública en las áreas de prevención de accidentes y consumo excesivo de alcohol 3	
15	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Funciones relacionadas con programas comunitarios.	24	382.140	Salud Pública. Planificación nacional y regional de la Salud Pública. Dirección por objetivos.	AE	A/B	EX19		Experiencia en gestión en la Administración Central, Autonómica y Local 2 Experiencia en programas comunitarios enmarcados en la estrategia OMS. especialmente en el Proyecto Ciudades Saludables 4 Experiencia en programas sectoriales municipales 2 Experiencia docente en materia de salud 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. E. D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
16	1	Madrid	Subdirección General de Planes y Programas de Promoción Jefe de Sección N-24	Elaboración, propuesta y evaluación de programas de promoción de la Salud	24	560.040	Planificación estratégica Oficial Sanitario Dirección Hospitalaria. Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX19	21140	Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública 2 Experiencia en Programas Sanitarios 3 Experiencia en el tratamiento de la Información Sanitaria.. 2 Formación en Estadística y Epidemiología..... 1 Conocimientos de Microinformática aplicada a los Servicios de Salud (Hoja de Cálculo, Base de Datos Relacionales, Paquete Estadístico y Tratamiento de Textos)..... 1 Conocimientos de Inglés 1	
17	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES</u> Unidad de Apoyo Jefe de Negociado N-18	Realización de trabajos especialmente orientados al tratamiento informático y a la organización del archivo documental.	18	61.668	OBASE III Plus (Avanzado). DISPLAY WRITE 4 (Avanzado) WORD PERFECT GRAPH IN THE BOX BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION	AE	C/O	EX11		Taquigrafía 1 Experiencia en trabajos de informática 3 Experiencia en trabajos de Secretarías de Altos Cargos. 3 Experiencia en organización de archivo 2 Conocimientos de Inglés o Francés 1	

Núm. de Orden	Núm. de plaza	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								Admón. Pública	Grupo	Cuerpo o Escuela		Méritos	Punt. máx.
18	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas manejando procesadores de textos, ordenador personal y telex. Registro y archivo de documentación.	14	61.668	DISPLAY WRITE 4 OPEN ACCESS DBASE III PLUS GRAPH IN THE BOX HARVARD	AE	C/D	EX11		Taquigrafía 1 Experiencia en trabajos de informática 3 Experiencia en archivo y despacho de correspondencia a nivel de Auxiliar 2 Experiencia en trabajos de Secretarías 3 Conocimiento de Inglés o Francés 1	
			<u>Subdirección General de Sanidad Ambiental</u>										
19	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Evaluación toxicológica ecotoxicológica y de riesgos de sustancias y preparados peligrosos. Homologación de peligrosidad de plaguicidas. Participación en grupos de trabajo correspondientes a la CEE.	24	560.040		AE	A	EX18		Experiencia Administrativa en Sanidad Ambiental (Toxicología) 2 Experiencia en Grupos de Trabajo de Toxicología y Ecotoxicología de la CEE y otros Organismos Internacionales... 2 Experiencia en homologación de Plaguicidas y Sustancias y Preparados Peligrosos 3 Experiencia en Coordinación Internacional de Métodos de ensayo para la determinación de las propiedades peligrosas de los productos químicos 2 Experiencia Docente y Publicaciones Científicas en temas relacionados con el contenido del puesto de trabajo 1	
20	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Evaluación de riesgos ambientales. Homologación de peligrosidad de sustancias y preparados peligrosos.	24	560.040		AE	A	EX18		Conocimiento de idiomas 1 Experiencia administrativa en Sanidad Ambiental 2 Formación en toxicología y publicaciones relacionadas con el puesto de trabajo 3 Experiencia en toxicología preferentemente en mutagénesis y carcinogénesis 4	

Ítem de Orden	Mín. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO (PUESTO DE TRABAJO)	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Div. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de Formación y Perfec.	DESCRIPCIÓN		Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Almón. Públ.	Grupo		Cuota por Escala	Méritos
21	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Atención al público y recepción de documentación. Registro y archivo de documentos. Manejo de procesador de textos y Ordenador personal.	16	61.668	MS DOS DBASE III PLUS GRAPH IN THE BOX HARVARD GRAPHICS	AE	C/D	EX11	Conocimientos relacionados con la Sanidad Ambiental ... Experiencia en atención al público, registro y archivo de documentos..... Experiencia en procesador de textos y programación.....	3 4 3
22	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas manejando procesador de textos, ordenador personal y telex. Registro y archivo de documentación técnica comunitaria. Manejo de Banco de Datos de Productos Químicos.	14	61.668	MS DOS DISPLAY WRITE 4 KNOSYS U-20 (Base de Datos)	AE	C/D	EX11	Experiencia en archivo e intercambios de Documentación Técnica con la CEE Experiencia en manejo de Banco de Datos de Productos Químicos Tratamiento y transmisión de textos en idioma original comunitario	4 3 3
23	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SANIDAD Y CONSUMO</u> <u>Inspección General de Servicios</u> Inspector de Servicios	Inspecciones operativas de servicios a los Servicios Centrales y Periféricos del Departamento con disponibilidad para efectuar desplazamientos, planificación, impulso y supervisión de los servicios de inspección internos de los Organismos y Entidades del Departamento: aplicación de normas sobre incompatibilidades y régimen disciplinario del personal.	28	1.514.916		AE	A	EX18	Licenciado en Derecho Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo y en el INSALUD en áreas de Inspección de Servicios Amplio conocimiento del funcionamiento de los Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio de Sanidad y Consumo Experiencia en la implantación y desarrollo de sistemas informáticos en procesos inherentes a la Inspección de Servicios	2 2 3 3

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
24	1	Madrid	Inspector de Servicios	Inspecciones operativas de servicios a los Servicios Centrales y Periféricos del Departamento con disponibilidad para efectuar desplazamientos, planificación, impulso y supervisión de los servicios de inspección internos de los Organismos y Entidades del Departamento: aplicación de normas sobre incompatibilidades y régimen disciplinario del personal	28	1.514.916		AE	A	EX18		Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo y/o en el INSALUD en áreas de inspección de Servicios 2 Experiencia en gestión y administración hospitalaria .. 4 Amplio conocimiento del Régimen Presupuestario y Contable 4	
25	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Control de variaciones de efectivos y de la aplicación de los Presupuestos de los Servicios Periféricos del Departamento Tramitación de los informes de la Inspección General de Servicios. Tramitación de informes de incompatibilidades. Registro y archivo informatizado de la Unidad. Tramitación de expedientes disciplinarios a funcionarios.	22	61.668		AE	B/C	EX11		Experiencia en el control de las variaciones de efectivos y de la aplicación de los Presupuestos de los Servicios Periféricos del Departamento (informatizado) 4 Experiencia en la tramitación de los informes de la inspección de Servicios 2 Tramitación de informes de incompatibilidades 1 Amplio conocimiento en registro y archivo informatizado.. 1 Amplios conocimientos en la tramitación de expedientes disciplinarios a funcionarios 2	
			DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS										
			<u>Oficialía Mayor</u>										
26	1	Madrid	Jefe de Servicio de Régimen Interior y Control	Elaboración y tramitación de los expedientes de contratos del	26	1.087.356		AE	A/B	EX11		Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes para la formalización de Contr.	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públ.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
				Estado formalizados con empresas consultoras y de servicios para el mantenimiento de instalaciones, muebles e inmuebles, así como tramitación de los documentos justificativos de Pagos "en firme" y "a justificar". Coordinación y seguimiento de los trabajos efectuados por los Departamentos de oficinas de distintas especialidades que se ocupan del mantenimiento del Departamento. Ordenación de las tareas del personal laboral y funcionario que presta sus servicios de Ordenanzas, Recepcionistas, Vigilantes de Aparcamiento, etc.								tos del Estado con empresas consultoras y de servicios y tramitación de los documentos de pago correspondiente 4 Experiencia en gestión y administración de recursos humanos 4 Experiencia en dirección, control y seguimiento de las tareas de mantenimiento realizadas por los departamentos de oficina 2	
27	1	Madrid	Ayudante Técnico Sanitario N-20	Funciones sanitarias preventivas y asistenciales. Horario de tarde.	20	275.724	Prevención de riesgos de salud en el trabajo. Tomografía axial computarizada.	AE	B	EX19	32150 32260	Experiencia en Servicios Médicos de Empresa en la Administración 4 Diplomado en Fisioterapia ... 2 Experiencia en radiología ... 2 Experiencia hospitalaria 2	
28	1	Madrid	Ayudante Técnico Sanitario N-18	Funciones de Rehabilitación funcional.	18	242.976	Osteopatía. Técnicas sacro-occipitales. Técnicas sacro-cra-neales. Fisioterapia	AE	B	LX19	32150 32260	Experiencia como fisioterapeuta en Servicio de Rehabilitación 4 Diplomado en Fisioterapia ... 2 Experiencia en Servicio de Traumatología 4	

Núm. de Orden	Núm. de plaza	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Div. C. B.	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfec.	ADSCRIPCIÓN		Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS		
								Admon. Públi.	Grupo Escala		Méritos	Punt. máx.	
29	1	Madrid	Jefe de Negociado M-16	Atención y relaciones con el público en el ámbito de servicios a personal funcionario. Seguimiento de facturación de servicios. Tareas administrativas de oficinas públicas.	16	61.668	Alfabetización en el deporte... Reeducación postural global. Drenajes linfático manual	AE	C/D	EX11	Experiencia en Unidades de atención al público (registro, relaciones públicas)... Experiencia en tareas de Secretaría de oficinas públicas (conocimientos taquigráficos y mecanográficos)... Experiencia de trabajo en áreas de la Oficialía Mayor. Tratamiento informático de textos y conocimiento de gestión de bases de datos	3	3
30	1	Madrid	<u>Subdirección General de Personal</u> Consejero técnico	Asesoría a la Subdirección General de Personal en asuntos relacionados con la Gestión de Personal.	28	1.313.304	Gestión de personal. Tratamiento informático de textos. Generales de Informática y gestión de bases de datos (MS/DOS, KNOSIS DBASE III)	AE	A	EX11	Licenciado en Derecho Experiencia en Gestión de Personal y Negociación Colectiva Experiencia en Informes y Dictámenes en Derecho sobre Administración de Personal...	2	4
31	1	Madrid	Jefe de Servicio de Gestión de Personal funcionario.	Selección y gestión integral de personal funcionario.	26	1.087.356	Administración Sanitaria La Reforma Administrativa en el Estado de las Autonomías. Gestión de Personal.	AE	A/B	EX11	Licenciado en Derecho Experiencia en gestión de personal y en procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo Experiencia en Informes y dictámenes en Derecho sobre Administración de personal ...	2	4

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
32	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información</u> Jefe de Sección Apoyo Informático	Soporte técnico de sistemas	24	382.140		AE	A/B	EX11		Licenciado en Informática ... 2 Experiencia en técnica de sistemas con equipos IBM 43XX y/o 3090 y/o 9000 con sistema operativo VSE/ESA ... 3 Experiencia en productos software: NCP, VTAM, CICS, ICCF y VSAM 3 Conocimiento de base de datos ADABAS, lenguaje NATURAL diccionario de datos PREDIT y correo electrónico CONNECI... 2	
33	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL PARA EL CONSUMO Y LA SALUD PUBLICA</u> Gabinete Técnico Jefe de Negociado N-14	Archivo y tratamiento de documentación	14	61.668		AE	C/D	EX11		Conocimientos de mecanografía y tratamiento de textos 4 Conocimientos de técnicas de archivo 4 Conocimientos en registro de entrada y salida de documentos 2	
34	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE SERVICIOS</u> Portero Mayor Dirección General	Información y orientación a los visitantes Coordinación de los temas del personal subalterno a su cargo. Funciones propias Funcionarios grupo E.	9	112.020		AE	E	EX11		Experiencia en el manejo de máquinas de reprografía 2 Experiencia en la edición, montaje y distribución de boletines de prensa 4 Experiencia en la preparación de salas para reuniones 1 Mantenimiento de las máquinas de teletipo 2 Conocimiento de la estructura y organización del Departamento 1	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuerpo Escala		Méritos	Punt. máx.
35	1	Madrid	INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO										
			Subdirección General de Información, Fomento y Arbitraje	Jefe de Servicio de Arbitraje	Relaciones con Entes territoriales para la implantación del Sistema Arbitral de Consumo. Negociación de convenios y acuerdos en materia de consumo, con las Asociaciones de consumidores y Sectores empresariales. Tramitación de reclamaciones presentadas por consumidores y usuarios. Estudios e informes en materia de reparación de daños y acceso a la Justicia en defensa de los derechos de los consumidores y usuarios.	26	1.087.356	-	AE	A/B	EX18		
												Experiencia en elaboración de informes técnicos-jurídicos en materia de sanidad y consumo 2	
												Amplios conocimientos sobre la normativa estatal y autonómica en materia de consumo y en el proceso transferencial y coordinación con los Entes territoriales en materia de consumo 3	
												Conocimientos y experiencia en el Sistema Arbitral de Consumo y negociación de convenios y acuerdos entre las Administraciones públicas, Asociaciones de consumidores y Sectores empresariales 3	
												Experiencia en atender al público en cuanto a solicitud de información o presentación de reclamaciones en materia de consumo 2	
36	1	Madrid	Subdirección General de Ordenación del Consumo	Jefe de Servicio	Análisis, evaluación, asesoramiento y propuestas sobre la seguridad del consumidor. Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales.	26	1.087.356		AE	A/B	EX18		
												Licenciado en Derecho 2	
												Experiencia en labores de Secretaría de Organos colegiados 3	
												Experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto 2	
												Conocimiento de Informática a nivel de usuario 1	
												Dominio del inglés y conocimiento del francés 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.O.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECIFICOS	
								Aislón Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
37	1	Barajas (Madrid)	Subdirección General de Control y Análisis de la Calidad Jefe Servicio de Programación y Control	Programar, organizar y controlar los flujos de trabajo entre los servicios de alimentación y de productos industriales con los departamentos de técnicas instrumentales.	20	1.223.268		AE	A/B	EX18		Experiencia en la evaluación de programas de calidad para laboratorios 3 Conocimiento y gestión de técnicas instrumentales aplicadas al control de productos de uso y consumo 4 Experiencia en informática y organización de cursos de formación para técnicos de laboratorio 1 Licenciado en Ciencias Biológicas, Físicas, Químicas o Farmacia 1 Conocimiento de inglés 1	
38	1	Madrid	Subdirección General de Coordinación de la Inspección del Consumo Jefe de Sección	Seguimiento y tramitación de temas relativos a inspección y control de productos de consumo. Elaboración de informes técnicos.	24	61.668		AE	A/B	EX18		Experiencia en inspección y/o control de productos de consumo 4 Experiencia en elaboración de informes técnicos y/o jurídicos 4 Conocimiento de idiomas 1 Experiencia en relaciones internacionales y legislación comunitaria en productos de consumo 1	
39	1	Madrid	Secretaría de Subdirector General	Funciones de Secretaria (Mecanografía, archivo, tratamiento de textos y documentación)	14	382.140	Escuela Nacional de Sanidad: MS/DOS DBASE III PLUS DISPLAYWR TE-4 WORDPERHCI S.I.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 3 Experiencia en el área de Ofimática 3 Experiencia administrativa en el área de consumo 4	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.B.	Complemento específico anual	Curso de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								Admón. Púbil.	Grupo	Cuerpo Escala		Méritos	Punt. máx.	
40	1	Almería	SERVICIOS PERIFÉRICOS											
			<u>Unidad Administrativa de Almería</u>											
			Ayudante Técnico Sanitario N-18	Promoción de la salud y actuaciones higiénico-sanitarias en materia de Sanidad Exterior.	18	242.976		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en Salud Pública 4 Conocimientos y experiencia en Inspecciones higiénico-sanitarias 2 Conocimientos de técnicas analíticas 2 Tratamiento informático de datos estadísticos 1 Conocimientos de idiomas 1		
41	1	Gijón (Asturias)	<u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Asturias-Gijón</u>											
			Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	612.228	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria... 2 Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE 2 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias... 3 Conocimientos de informática. Idiomas 1 2		
42	1	Algeciras (Cádiz)	<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u>											
			Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, Inspección y control sobre Establecimientos y procesos farmacéuticos, Productos Sanitarios y Estupefacientes.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en Inspección Géneros medicinales en comercio exterior 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótrpos.. 2 Experiencia en Inspección de establecimientos Farmacéuticos y Productos Sanitarios... 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre los méritos indicados 2		

Núm. de Orden	Núm. de plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Núm. C.D.	Complemento específico anual	Curso de formación y perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuadro o Escala		Méritos	Punt. máx.
43	1	Algeciras (Cádiz)	Jefe de Sección de Laboratorio <u>Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Cantabria</u>	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Departamento. Gestión y organización de Laboratorios.	24	881.532	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia en análisis de estupefacientes. Métodos alta resolución Experiencia en análisis micro biológico de alimentos Experiencia en análisis físico químico de alimentos y otras mercancías objeto de Sanidad Exterior Experiencia en Organización y evaluación de Laboratorios .. Conocimientos informática ...	3 2 2 2 1
44	1	Santander (Cantabria)	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior y Consumo	20	275.724	Ayudantes de Inspección (Mahón)	AE	B	EX18		Experiencia en inspecciones mercancías Sanidad Exterior. Experiencia en funciones de Administración Sanitaria, especialmente las relacionadas con el Reglamento Sanitaria Internacional Conocimiento funciones administrativas relacionadas con las actividades de los Servicios periféricos del Departamento.....	4 3 3
45	1	Santander (Cantabria)	Jefe de Negociado N-14 <u>Unidad Administrativa de La Coruña</u>	Apoyo administrativo a la Unidad	14	61.668		AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas de Sanidad Exterior Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuarios.. Mecanografía, archivo y documentación	4 4 2
46	1	La Coruña	Jefe de Negociado N-14	Apoyo Administrativo a la Unidad. Caja Pagadora.	14	61.668		AE	C/D	EX11		Experiencia como habilitado/a o caja pagadora Experiencia en el manejo de ordenadores a nivel usuario. Conocimientos de la normativa y legislación contable .. Conocimientos generales de contabilidad, libros de caja etc.	4 2 2 2

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfec.	ANSCRIPCION			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Aislón Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
47	1	La Coruña	Jefe de Negociado N-14	Funciones informáticas de la Unidad. Mantenimiento de bases de datos.	14	61.668	-	AE	C/D	EX11		Experiencia en bases de datos relacionales 3 Experiencia en el manejo de ordenadores a nivel usuario.. 2 Manejo de programas de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo 3 Conocimientos en tramitación administrativa de documentos. 2	
			<u>Unidad Administrativa de Girona-La Junquera</u>										
48	1	La Junquera (Girona)	Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	612.228	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria ... 2 Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE 2 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias... 3 Conocimientos de informática. 1 Idiomas 2	
			<u>Unidad Administrativa de Guipuzcoa</u>										
49	1	San Sebastián (Guipuzcoa)	Jefe de Sección de Control de Drogas N-22	Gestión y control de estupefacientes y psicótropos en comercio lícito e ilícito.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en Laboratorio analítico 2 Experiencia en control sobre estupefacientes y psicótropos 3 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos..... 3 Formación y publicaciones sobre los méritos indicados ... 2	
			<u>Dirección Provincial de Madrid</u>										
50	1	Madrid	Jefe de Sección de Sanidad Exterior	Organización, inspección y control en materia de Sanidad Exterior	24	861.532	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria .. 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE..... 4 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias.. 4	

14716

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Curso de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públ.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
51	1	Málaga	Unidad Administrativa de Málaga Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, Inspección y Control sobre Establecimientos y procesos farmacéuticos, Productos Sanitarios y estupefacientes.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia Inspección Generos medicinales en comercio exterior 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótropos 2 Experiencia en Inspección de establecimientos Farmacéuticos y Productos Sanitarios.. 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre los méritos indicados 2	
52	1	Las Palmas	Unidad Administrativa. Dirección Provincial de Las Palmas Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica N-22	Gestión, Inspección y control sobre Establecimientos y Procesos Farmacéuticos y Productos Sanitarios.	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección generos medicinales en comercio exterior 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótropos.. 2 Experiencia en Inspección Establecimientos Farmacéuticos y Productos Sanitarios .. 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre Los méritos indicados 2	
53	1	Las Palmas	Jefe de Sección de Control de Drogas N-22	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Departamento. Gestión y organización de laboratorios	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en análisis de estupefacientes y psicótropos 3 Experiencia en análisis micro biológicos 2 Experiencia en análisis bromatológicos 3 Experiencia en gestión de Laboratorios 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de Formación y Perfecc.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. mín.
54	1	Sevilla	<u>Unidad Administrativa de Sevilla</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitaria en materia de Sanidad Exterior	22	612.228	Diplomado en Sanidad	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Licenciado en Veterinaria... Conocimientos de legislación internacional, especialmente de la CEE Experiencia en organización de inspecciones sanitarias... Conocimientos de informática. Idiomas	2 2 3 1 2
55	1	Sevilla	Jefe de Negociado N-14	Apoyo Administrativo a la Unidad	14	61.668		AE	C/D	EX11		Mecanografía Experiencia en funciones de archivo Experiencia en otras funciones administrativas	4 4 2
56	1	Sevilla	Auxiliar de Informática N-12	Funciones informáticas de la Unidad a nivel de usuario	12	169.308		AE	D	EX11		Conocimientos como usuario en proceso de textos Conocimientos como usuario en base de datos	5 5
57	1	Melilla	<u>Dirección Provincial de Melilla</u> Jefe de Sección de Control de Drogas N-22	Gestión y control de Estupefacientes y Psicótrpos en comercio lícito e ilícito	22	612.228		AE	A	EX18	21150	Experiencia en control analítico de estupefacientes y psicótrpos Experiencia en inspección sobre estupefacientes y psicótrpos Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos Cursos y publicaciones sobre los méritos indicados	3 3 2 2

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Titulación
Académica

21140 Licenciado en Medicina y Cirugía
21150 Licenciado en Farmacia
21160 Licenciado en Veterinaria
32150 Ayudante Técnico Sanitario
32260 Diplomado en Enfermería

Adscripción a
Cuerpos o Escalas

EX 11: Todos los Cuerpos y Escalas excepto los de las claves 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX 18: Todos los Cuerpos y Escalas excepto los de las claves 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX 19: Todos los Cuerpos y Escalas excepto los de las claves 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18) y además el personal de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

ANEXO -1



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones: []

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por subresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - D - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de _____
(B.O.E.) _____

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO	
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base ...) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____ a _____ de _____ de 1.9__

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según anexo A)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

- A N E X O -3-

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

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

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

- ANEXO 4 -

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.