

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

21084 *RESOLUCION de 13 de septiembre de 1995, de la Secretaría General de Justicia, por la que se corrigen errores de la de 11 de agosto de 1995, por la que se convocaba concurso de traslados entre personal laboral fijo de la Administración de Justicia, que presta servicios en los órganos y unidades de la Administración de Justicia.*

Advertido error material en la Resolución de 11 de agosto de 1995 de la Secretaría General de Justicia («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre) por la que se convoca concurso de traslados entre personal laboral fijo de la Administración de Justicia que presta servicios en los órganos y unidades de la Administración de Justicia, se rectifica en el sentido siguiente:

Página 26826. Anexo I. Categoría: Estenotipista. Nivel 4, donde dice «Audiencia Nacional. Cádiz», debe decir «Audiencia Provincial. Cádiz».

Madrid, 13 de septiembre de 1995.—El Secretario general, Fernando Escribano Mora.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

21085 *ORDEN de 13 de septiembre de 1995 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 dotado 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 los artículos 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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 y por agrupación familiar 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. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

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:

a) Estén destinados en este departamento con carácter definitivo.

b) 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.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el 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.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

a) 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 diez puntos.

b) 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 en 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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse 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 aplicados de la siguiente forma:

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, hasta un máximo de cinco puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

En atención a la pertenencia a Cuerpos o Escalas del grupo C, y de conformidad con el capítulo XX del acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará la pertenencia al grupo superior con un punto.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo del segundo párrafo 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 de 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 exigen 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, 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 tuvieran 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 período 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 órganos 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 un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios e Informática (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 Registro General de este Ministerio 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 los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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 acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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.

Cuatro Vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 órgano 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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 concurran 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 (ar-

tículo 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 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», 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 por causas justificadas la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la 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 destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 13 de septiembre de 1995.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradelá González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

A N E X O A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO POSTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
1	1	Madrid	<u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Sección de - Acción Sanitaria Asis- tencial.	Información a Institu- ciones y usuarios sobre funcionamiento de Servi- cios Sanitarios. Tramitación de denuncias, quejas y reclamaciones de carácter sanitario. Relación con consumi- dores y usuarios y asocia- ciones de carácter sani- tario o asistencial, etc. Canalización de peticio- nes extraordinarias de - atención sanitaria inme- diata.	24	403.020		AE	A/B	EX19		Experiencia en información a usuarios sobre derechos, deberes, funcionamiento y normas en los Centros Sani- tarios 3 Experiencia en tramitación de denuncias, quejas, recla- maciones y sugerencias de - los usuarios del Sistema Sa- nitario 3 Conocimiento de la estructu- ra y funcionamiento de la - Administración Sanitaria y sus Centros Asistenciales.. 2 Experiencia en servicios de información y atención al - paciente en Centros de la - red del INSALUD 2	
2	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones de Secretaria	14	403.020	Curso de Archivo y Documentación. WordPerfect. MSDOS. LOTUS	AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto de Se- cretaría de igual o superior nivel 3 Archivo y gestión de docu- mentos 1 Tratamiento de texto y expe- riencia en Lotus..... 1 Organización de reuniones... 1 Taquigrafía 2 Correspondencia y registro - de documentos 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
3	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SA- NIDAD Y CONSUMO</u> <u>Inspección General de Servicios</u> Inspector de Sanidad y Salud	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico en el área competencial de la Inspección General de Servicios del Departamento. Apoyo técnico en la ins- trucción, tramitación y resolución de expedien- tes administrativos en materia disciplinaria - de personal. Informes sobre incompati- bilidad de personal. Tratamiento informático de las materias propias del puesto.	26	1.146.768	Administración Financiera - (INAP). Administración de Personal - funcionario (INAP). Administración de Personal la- boral (INAP). Contratación Ad- ministrativa en el Proceso del Gasto Público - (INAP). MS-PCS. Harvard Graphics Lotus.	AE	A	EX19		Experiencia en realización de informes técnicos en ma- teria competencial de la - Inspección General de Servi- cios del Departamento, así como tratamiento informáti- co de los mismos 3 Experiencia en el estudio y apoyo técnico en la trami- tación de expedientes discipli- narios y de incompatibilida- des de personal funcionario y laboral del Departamento. Así como tratamiento infor- mático de los mismos 3 Experiencia en diseño y - puesta en marcha de Base de Datos de Personal Sanitario. Licenciado en Derecho 2 2	3
4	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión Administrativa e Informática de las - funciones propias de la Inspección General de - Servicios.	18	65.040		AC	C/L	EX11		Experiencia en las funcio- nes Administrativas propias de la Inspección General de Servicios 4 Experiencia en la elabora- ción y explotación de bases de datos y hoja de cálculo en relación con el control y actividades del personal destinado en el Departamen- to (OPEN ACCESS) 4 Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (DW4, WP) elaboración de gráficos, (Graph in The box, HG3) y - registro y archivo informá- tizado (KNOSYS) 2	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. FUE..	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
5	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas e informáticas en relación a la tramitación de expedientes disciplinarios.	14	65.040		AE	C/T	EX11		Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes disciplinarios al personal funcionario y laboral del Departamento 3 Experiencia en la elaboración y explotación de Bases de Datos de expedientes disciplinarios (Open Access II y DB1) 3 Experiencia en la tramitación de expedientes de incompatibilidades de personal 2 Manejo de tratamiento de textos (WP, DW1) 2	
			<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>										
6	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones de colaboración y apoyo, propias de la Secretaria de Unidades asimiladas a Subdirección General, relacionadas con asuntos de las Comunidades Europeas.	14	403.020		AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretarías de Unidades con nivel orgánico de Subdirección General 1 Conocimientos de tramitación de los asuntos relacionados con el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. 3 Conocimientos de tramitación de los procedimientos de infracción relacionados con las Comunidades Europeas.... 3 Conocimientos de informática (Word Perfect, DBase III Plus Windows, MS/DOS..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMIEN- TO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCAJA		MERITOS	PUNT. MAX.
7	1	Madrid	<u>Vicesecretaría Gene- ral Técnica</u> Jefe de Negociado N-16	Tareas de colaboracion en la tramitación admi- nistrativa de los expe- dientes de transposi- ción de las directivas comunitarias competen- cia del Ministerio de Sanidad y Consumo.	16	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en la elabora- ción de fichas y listados de las directivas comunitarias que afectan al Ministerio de Sanidad y Consumo. 2	2
			<u>Subdirección General de Relaciones Inter- nacionales</u>									Experiencia en la tramita- ción de la gestión adminis- trativa de los expedientes de transposición de directi- vas comunitarias 3	3
												Conocimientos del idioma francés 1	1
												Conocimientos de informáti- ca (WordPerfect, Knosys, Windows, Graph in the box).. 4	4
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Control del registro de entrada y salida de co- rrespondencia y funcio- nes administrativas en la Subdirección General de Relaciones Interna- cionales.	18	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en el registro de entrada y salida de docu- mentos..... 3	3
												Experiencia en tramitación de documentos de organismos sanitarios internacionales.. 4	4
												Experiencia en tareas admi- nistrativas de información sobre organismos internacio- nales 3	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEI	CÓDIGO INDI- CATORIO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
9	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RE- LACIONES INSTITUCIO- NALES</u> Unidad de Apoyo Secretario/a de puesto de trabajo nivel 30	funciones de Secretaria (mecanografía, taqui- grafía, archivo de do- cumentos, tratamiento de textos, tratamiento de documentación, despa- cho de correspondencia, atención de visitas)	14	401.020	Procedimiento Administrativo (INAP). MS-DOS. Word Perfect. RINGSYS. Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en convocatoria y organización de reuniones entre las distintas Adminis- traciones del ámbito sanita- rio 3 Experiencia en relaciones y coordinación con diversos Organismos, Comunidades Au- tónomas, Corporaciones Loca- les, y otras Administracio- nes, en materia sanitaria... 3 Experiencia en el manejo de tratamiento de textos e in- formática..... 2 Experiencia en archivo y do- cumentación, llevando a cabo el Registro de entrada y sa- lida 2	
10	1	Madrid	<u>Subdirección General de Alta Inspección</u> Jefe de Negociado N-14	Funciones de Auxiliar - Administrativo, Mecano- grafía, archivo, trata- miento de documentación, elaboración de cuadros.	14	65.040		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos y - Windows..... 4 Conocimientos en archivo de documentación 3 Conocimientos en búsquedas de documentos..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
11	1	Madrid	<u>Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. y CC.LL.</u> Jefe de Sección Apoyo Técnico.	Elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación de la normativa autonómica al orden competencial en materia sanitaria. Elaboración estudios jurídicos sobre desarrollo Ley General de Sanidad.	24	403.020		AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho Experiencia en elaboración de informes y estudios jurídicos Informática a nivel de usuario	4 4 2
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo al Servicio de Ordenación Jurídico-Sanitario y a la tramitación de expedientes de adecuación competencial de disposiciones generales de las CC.AA. en materia sanitaria y de consumo. Manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	18	65.040	Procedimiento Administrativo. (INAF). Archivo (INAF). WordPerfect. Harvard Graphics Lotus 1, 2, 3. DBase. Knosys.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de adecuación competencial de disposiciones generales de las CC.AA. en materia sanitaria y de consumo Experiencia en seguimiento de la ordenación sanitaria de las CC.AA. Tratamiento de textos e informática	4 4 2
13	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas manejando procesadores de textos y sistemas informáticos. Apoyo en la organización del Pleno, Ponencias y Comisiones del Consejo Interterritorial del S.N.S.	14	65.040	MS-DOS. WordPerfect Knosys.	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo y documentación Experiencia en el manejo de procesador de textos WordPerfect Conocimiento de la base documental Knosys	3 4 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FIR- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
14	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMA- TICA</u> Unidad de Apoyo	Jefe de Negociado N-14	14	65.040	Régimen Jurídico de las Adminis- traciones Públi- cas y del Proce- dimiento Adminis- trativo Común. Word Perfect. MS-DOS. Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de - trabajo de Registro General del Departamento..... 4 Experiencia en grabación informática de documentos.. 4 Experiencia en recepción y distribución de documentos a nivel departamental..... 2	
15	1	Madrid		Jefe de Negociado N-14	14	65.040	Régimen Jurídico de las Adminis- traciones Públi- cas y del Proce- dimiento Adminis- trativo común. Word Perfect MS-DOS Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de - trabajo de Registro General del Departamento..... 4 Experiencia en grabación informática de documentos.. 4 Experiencia en recepción y distribución de documentos a nivel departamental..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMIENENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
16	1	Madrid	Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información Jefe de Sección de - Sistemas Informáticos	Responsable control red local, desarrollo e im- plantación de aplicacio- nes.	24	1.044.264		AE	A/B	EX11		Experiencia en administra- ción de redes locales bajo sistemas operativos Unix - y/o Netware 2 Experiencia en una o varias de las siguientes materias: comunicaciones bajo TCP/IP; Correo Electrónico; utiliza- des y productos de control de redes locales 3 Experiencia en implantación de aplicaciones y productos para red: productos ofimáti- cos (tratamiento de textos, hoja cálculo, paquetes de - gráficos, etc.); bases de - datos y productos de progra- mación: Informix, DBase, - Clipper, etc. 2 Experiencia en desarrollo - de aplicaciones relaciona- das con el control y segui- miento de la oferta y factu- ración de productos farma- céuticos en el S.N.S. 3	
17	1	Madrid	Operador de Consola	Soporte ofimático y -- aplicaciones de usua- rios finales.	15	256.260		AE	C/D	EX11		Experiencia en formación y - soporte a usuarios finales en los siguientes productos: SAS, QUATTRO PRO, DBASE ... 4 Experiencia y soporte de - aplicaciones bajo sistema - operativo UNIX 3 Conocimientos y experiencia en operación bajo sistema - operativo VSE/ESA 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
18	1	Madrid	Secretario/a de Subdirector General	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area de la Unidad	14	403.020		AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones de secretaria..... 2 Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos bajo WINDOWS..... 3 Conocimiento y experiencia en aplicaciones y productos para redes locales (Correo electrónico y SICRES)..... 2 Experiencia en apoyo área tecnología de la Información. 3	
			<u>Subdirección General de Personal</u>										
19	1	Madrid	Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de Secretaria. Tratamiento informático de documentos. Correo Electrónico. Archivo de documentos.	14	403.020	Windows. Knosys. Red Local Departamental. Harvard Graphics Gestión de Personal (IIWAP).	AE	C/D	EX11		Experiencia en el área de personal y en la gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos . 4 Experiencia en Redes Locales Departamentales, correo electrónico y Programa Mago. 4 Obtención de información del Registro Central de Personal de la Administración Pública 2	
			<u>Oficialía Mayor</u>										
20	1	Madrid	Ayudante Técnico Sanitario	Funciones de Rehabilitación Funcional.	20	290.796	Osteopatías. Técnicas Sacro-Occipitales. Técnicas Sacro-Craneales. Fisioterapia - respiratoria. Experiencia en reeducación - postural global.	AE	B	EX19	32150 32260	Experiencia como Fisioterapeuta en Servicio de Rehabilitación 4 Experiencia en Servicio de Traumatología 4 Diplomado en Fisioterapia.. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCAIA		MERITOS	PUNT. MAX.
21	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	<p>Conocimiento de las - Unidades que integran la Oficialía Mayor y sus competencias. Desarrollo de las ta- reas propias de secre- taría. Tramitación de expe- dientes, para la adju- dicación de contratos de suministros con instalación y de con- tratos de mantenimien- to, con Empresas Con- sultoras y de Servicios. Secretaría de Actas de las reuniones celebradas por las Mesas de Contra- tación de Concursos Pú- blicos y de las Comisio- nes Evaluadoras de las - condiciones técnicas de las ofertas presentadas.</p>	18	65.040	Preparación para puestos de secre- taría. Hoja de Cálculo. MS-DOS. Wordperfect.	AE	C/D	EX11		<p>Experiencia en el desarrollo de tareas propias de secreta- ría 3 Experiencia en tramitación de expedientes para la adjudica- ción de suministros con insta- lación y contratos con Empre- sas Consultoras y de Servi- cios 4 Experiencia en la secretaría de Actas de las reuniones ce- lebradas por las Mesas de Contratación de Concursos Pú- blicos y de Comisiones Eva- luadoras de condiciones téc- nicas de ofertas 3</p>	
22	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	<p>Desarrollo de las tareas propias de secretaría. Tramitación de expedien- tes diversos. Trabajos de apoyo a la - Sección de Movilidad Inter- rior. Trabajos de apoyo a la - Sección de Inventario. Envíos de paquetería a - provincias y extranjero.</p>	18	65.040	Preparación para puestos de secre- taría. Wordperfect. MS-DOS. Windows.	AE	C/D	EX11		<p>Conocimiento a nivel de usua- rio del Programa Informático de Inventario de Bienes Mue- bles 4 Experiencia en el desarrollo de tareas propias de secreta- ría 2 Experiencia en envíos de pa- quetería 2 Experiencia en trabajos de - movilidad interior 2</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
23	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas administrativas de la Poli clinica del Departamento. Manejo de datos de Historias Clinicas informatizadas y reconocimientos médicos (excluidos los definidos como reservados). Adquisición de pequeños suministros de material sanitario y de farmacia. Gestión económico-financiera de facturas de material sanitario.	18	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en citación de enfermos y manejo de datos de secretaría en Programas de Salud 3 Conocimiento en tramitación de facturas de material sanitario 3 Conocimiento del Programa Medical 4	
24	1	Madrid	Secretario/a de puesto de trabajo nivel 30	Desarrollo de tareas propias de secretaría. Distribución de llamadas y correspondencia a distintas áreas de Oficialía Mayor. Manejo del correo electrónico. Tratamiento informatizado de textos. Mecanografía y Taquigrafía. Archivo de documentos.	14	403.020	Informática básica. (MS-DOS). Preparación para puestos de secretaría. Wordperfect. Curso de Red Local.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de secretaría 3 Conocimiento de tratamiento de textos 3 Conocimiento de la actividad de las áreas de Oficialía Mayor 2 Conocimiento del correo electrónico 2	
25	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones de Auxiliar Administrativo. (Mecanografía, Taquigrafía, Archivo, tratamiento de textos).	14	65.040	WordPerfect. Curso de Secretaría. Base.	AE	C/D	EX11		Experiencia en WordPerfect .. 4 Conocimientos de mecanografía y taquigrafía 4 Experiencia en tareas administrativas 2	
26	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones de Auxiliar Administrativo. (Mecanografía, Taquigrafía, Archivo, tratamiento de textos).	14	65.040	WordPerfect. Curso de Secretaría. Base.	AE	C/D	EX11		Experiencia en WordPerfect .. 4 Conocimientos de mecanografía y taquigrafía 4 Experiencia en tareas administrativas 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ANSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMOR. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
27	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Jefe del Servicio de Habilitación y Pagaduría	Tramitación, seguimiento y control administrativo, económico, contable y presupuestario, - de las provisiones de fondos a favor de la Caja Pagadora del Departamento.	26	1.290.108	Perfeccionamiento administrativo (INAP).	AE	A/B	EX11		2	
28	1	Madrid	Jefe de Sección de Gastos Corrientes	Tramitación expedientes de servicios, suministros y obras. Tramitación de libramientos "a justificar ordinario".	24	401.020		AE	A/B	EX11	Licenciado en Derecho Experiencia en tramitación, control y gestión de provisiones de fondos a favor de Habilitaciones o Pagadurías, tanto como pagos "a justificar" como por el sistema de anticipo de "Caja Fija", en el ámbito sanitario Experiencia en funciones propias de la Unidad Central de Cajas pagadoras ... Conocimientos de Informática a nivel de usuario MS-DOS, DBASE III Plus, Lotus 1, 2, 3	2	
29	1	Madrid	Secretario/a de Subdirector General	Funciones de Secretaria (Taquigrafía, Mecanografía, archivo de documentos, tratamiento de textos, tratamiento de documentación, despacho de correspondencia, - atención visitas), relacionadas con asuntos propios de la Unidad.	11	403.020	Displaywrite WordPerfect DBase.	AE	C/D	EX11	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios, suministros y obras Experiencia en tramitación de libramientos "a justificar ordinario" y anticipos de "Caja Fija" Experiencia en tramitación de expedientes de arrendamientos Experiencia en puestos de Secretaria Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el área de Administración Financiera Conocimiento de Ofimática y Correo Electrónico	4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
30	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Oficina Presupuestaria Jefe de Servicio de - Análisis de Programas	Elaboración y tramita- ción del anteproyecto - de Presupuesto por Pro- gramas del Departamento y sus OO.AA. Análisis y evaluación de memorias, objetivos e indicadores de los programas de - gasto. Elaboración de informes económico-presupuesta- rios previstos en el - apartado f) del art. 3º del R.D. 2855/1979 (BOE. 28-12-79). Utilización del Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP)	26	1.146.768		AC	A/B	EX11		Experiencia en la elabora- ción de documentación y tra- mitación del anteproyecto - de Presupuesto por Programas del Estado, Organismos Autó- nomos Administrativos y Orga- nismos Autónomos Comercia- les 3	3
												Experiencia en el análisis y evaluación de memorias, obje- tivos e indicadores de los programas de gasto 3	3
												Experiencia en la elabora- ción de informes económico- presupuestarios, especial- mente los previstos en el - apartado f) del Art. 3º del R.D. 2855/1979 2	2
												Experiencia en la utiliza- ción del SICOP (Area presu- puestaria) 1	1
												Licenciado en Derecho o - Ciencias Económicas 1	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
31	1	Madrid	Jefe de Servicio de - Modificaciones Presu- puestarias.	Elaboración de informes, tramitación y control de los expedientes de modi- ficación de créditos del Presupuesto del Departam- ento y sus OO.AA. Utilización y gestión - del Sistema de informa- ción de Expedientes de Modificaciones Presu- puestarias (SIEMPRE). Tramitación y gestión - de las propuestas de - modificación de los - proyectos de inversión del Departamento y de sus OO.AA., contenidos en el Anexo de Inver- siones Públicas.	26	1.146.768		AE	A/R	EX11		Experiencia en Elaboración de informes, tramitación y control de los expedientes de modificación de crédi- tos del Presupuesto del Es- tado, Organismos Autónomos Administrativos y Comercia- les 4 Experiencia en la utiliza- ción y gestión del Sistema de Información de Expedien- tes de Modificaciones Presu- puestarias (SIEMPRE) 3 Experiencia en tramitación y gestión de las propuestas de modificación de los pro- yectos de inversión conteni- dos en el Anexo de Inversio- nes Públicas 2 Licenciado en Ciencias Eco- nómicas o Derecho 1	
32	1	Madrid	Jefe de Sección de Seguimiento Presu- puestario. <u>DIRECCION GENERAL DE ASEGURAMIENTO Y PLA- NIFICACION SANITARIA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>	Seguimiento y Control - Presupuestario.	22	65.040	Mecanización Contable. Lotus Word Perfect dBase III Plus Harward Graphics	AE	B/C	EX11		Experiencia en Contabilidad. 4 Experiencia en Gestión Econo- mica..... 3 Experiencia en Auditorias y Control..... 3	
33	1	Madrid	Jefe de Servicio	Normalización y actuali- zación de codifica- ciones sanitarias y clasificaciones de en- fermedades y procedi- mientos clínicos. Ges- tión y análisis de re- gistros codificados.	26	1.146.768	Maestría en salud pública o similar. Codificación con CIE 9 MC. Control de ca- lidad asisten- cial.	AE	A/B	EX19		Experiencia en explotación y análisis sanitario de gran- des bases de datos CNED. ... 3 Experiencia práctica y de investigación sobre sistemas de agrupación de pacientes.. 2 Experiencia en elaboración de normas de codificación con CIE 9 MC. 3 Experiencia en formación de codificadores con CIE 9 MC.. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
34	1	Madrid	<u>Subdirección General de Planificación Sanitaria</u> Director de Programas	Control y seguimiento de los Planes Especiales del Ministerio de Sanidad y Consumo, Hemoterapia y Atención a las personas mayores.	25	1.146.768	Programa de Dirección de Instituciones Sanitarias (PDIS). Administración Sanitaria. Procedimientos y Auditorias en Centros Sanitarios.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en seguimiento en sistemas de información de Hemoterapia 3 Experiencia en seguimiento en sistemas de información en Salud Mental 3 Experiencia en seguimiento de programas de Gestión Analítica 2 Experiencia en Auditorias de servicios sanitarios 1 Conocimiento de informática a nivel usuario de Bases de Datos 1	
35	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Seguimiento, control y ejecución de documentación relacionada con Planes de Salud.	18	65.040	Harvard Graphics DBase Gestión de Personal-Badatel (MAP)	AE	C/D	EX11		Experiencia en seguimiento, Control y Archivo de Planes de Salud 4 Experiencia en Secretariado de Dirección acreditado 3 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de Tratamiento de Textos, DW4, WF 5.1 y Flow..... 2 Experiencia en seguimiento, Control y Archivo general... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
36	1	Madrid	<u>Subdirección General de Aseguramiento</u> Jefe de Servicio de Evaluación	Coordinación con las entidades de aseguramiento de financiación pública (Mutualidades y colaboradoras) y con las Entidades de seguro libre. Elaboración de los criterios de los planes asistenciales que deben reunir las aseguradoras. Análisis y propuestas de la cobertura de servicios sanitarios sustitutorios y complementarios. Realización de los informes técnicos sobre las pólizas de entidades de seguro libre en cuanto a las prestaciones sanitarias. Evaluación y control de las prestaciones sanitarias.	26	1.146.768	Diplomado en Dirección de Hospitales o II.SS. Diplomado en Seguridad o en Administración Sanitaria. Derecho Sanitario. Informática básica y aplicada a Administración Sanitaria. Bioestadística.	AE	A	EX18		Experiencia en servicios de inspección sanitaria 2 Experiencia en organización y dirección de Servicios e II.SS. 2 Experiencia en evaluación y control de prestaciones sanitarias y auditorias 2 Experiencia en planificación de servicios sanitarios en relación a situaciones de salud 1 Experiencia de coordinación y colaboración con diferentes instituciones y colectivos sociales 0,5 Conocimientos de Derecho ... 1 Experiencia en análisis de seguros privados 1,5	
37	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Negociado N-14	Funciones propias de Secretaria, tratamiento y seguimiento de expedientes relacionados con la Secretaria de Redacción de la Revista Sanidad e Higiene Pública.	14	65.040	WordPerfect Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaria 2 Tareas administrativas relativas a la Secretaria de Redacción de Revistas Científicas 4 Tareas de archivo y documentación de Revistas Científicas 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCAJA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
38	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria</u> Jefe de Servicio de Veterinaria Oficial	Organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior	26	1.146.768	Diplomado en Sanidad. Microbiología Sanitaria de los Alimentos. Tecnología e Inspección de la carne y productos cárnicos. La Administración española ante las Comunidades Europeas.	AE	A	EX18	21160	Experiencia a nivel central en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en el comercio internacional de alimentos 3 Experiencia en la coordinación de los servicios periféricos de Sanidad Exterior. 3 Experiencia en grupos de trabajo relacionados con normas de calidad y reglamentaciones técnico-sanitarias de alimentos 2 Experiencia en relaciones internacionales en materia de control alimentario y conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE, en materia de Sanidad Exterior..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
39	1	Madrid	Jefe de Sección H-20	Gestion y tramitacion - de Juntas de Compras e Indemnizaciones por raz- ón del Servicio relati- vas a Sanidad Exterior.	20	65.040	Usuarios fina- les de la Direc- cion General de Salud Publica. Procedimiento - Administrativo (MAP). Relacion de pue- tos de trabajo. Archivo. WordPerfect. MS-DOS. DBase.	AE	B/C	EX11		Experiencia en gestión y - tramitación de Juntas de - Compras de material homolo- gado para los Servicios de Sanidad Exterior 2 Experiencia en gestión y - tramitación de indemni- zaciones por razón del servi- cio por convocatoria de rey- niones, grupos de trabajo y cursos del personal de los Servicios de Sanidad Exte- rior 1 Experiencia en el tratamien- to de legislación del BOE, DOCEC y DOCEI, mediante el programa informático KNOSYS y en el tratamiento de tex- tos 1 Conocimientos del aplicati- vo periférico y centraliza- do de Sanidad Exterior 4 Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de do- cumentación en materia de Sa- nidad Exterior 2	
40	1	Madrid	Jefe de Negociado H-18	Apoyo administrativo en funciones de gestion, - archivo y comunicaciones en materia de mercancías controladas por Sanidad Exterior.	18	65.040	Archivo (MAP) Usuarios fina- les de la Direc- cion General de Salud Publica. WordPerfect. Connect Pe Co- nnection. DBase. Quatro Pro.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión de - base de datos de personal - de Sanidad Exterior 1 Experiencia en la gestión y tramitación de rechazos y - reimportaciones de mercan- cías controladas por los - Servicios de Sanidad Exte- rior 2 Experiencia en procesador - de textos WP 5.1 1 Conocimientos del aplicati- vo periférico y centraliza- do de Sanidad Exterior 4 Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de do- cumentos en materia de Sani- dad Exterior 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
41	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo - en funciones de ges- tión, archivo y elabo- ración de estadísti- cas de información de Sanidad Exterior.	16	65.040	Usuarios fina- les de Sanidad Exterior. Procedimiento Administrativo. Administración de Personal. Connect-PC Co- nection. Harvard Graphics Lotus 1,2,3.	AE	C/D	EX11		4	
			<u>Subdirección General de Sanidad Ambiental</u>									2	
												2	
												1	
												1	
42	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Planificar, desarrollar y evaluar programas de Sanidad Ambiental.	24	590.640		AE	A	EX18		1	
												2	
												2	
												2	
												2	
												2	
												1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PC	CUERPO O ESCAIA		MERITOS	PUNT. MAX.
43	1	Madrid	<u>Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</u> Consejero Técnico	Análisis, propuesta y en su caso gestión de programas de prevención de las enfermedades. Evaluación de actividades preventivas. Elaboración y puesta en marcha de estrategias de promoción y prevención de la Salud. Coordinación de programas y actividades de promoción y prevención de la Salud.	28	1.185.064	Diplomado en Sanidad. Materias de Salud Pública. Estadística -- aplicada a la Medicina. Salud Laboral.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de salud en diversos ámbitos de la Administración 3	
44	1	Madrid	Jefe de Servicio de Economía Sanitaria.	Control y seguimiento de las prestaciones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud, de los criterios de homologación y acreditación de los Servicios Sanitarios y de las medidas en relación con la información a los ciudadanos sobre el Sistema Nacional de Salud.	26	1.146.768	Programa de Dirección de Instituciones Sanitarias (PIDIS). Administración Sanitaria.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en estudio y análisis comparativo de las prestaciones en diferentes sistemas sanitarios y en diseño y desarrollo de las prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.. 2,5	
												Experiencia en Auditorias de Servicios Sanitarios ... 2	
												Experiencia en trabajos relacionados con la evaluación de servicios y procedimientos sanitarios en relación a sus costes 1,5	
												Experiencia en el desarrollo de programas de homologación sobre estructura y organización hospitalaria 2	
												Experiencia en estudio y análisis del Sistema de acreditación 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
45	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones propias de Secretaria así como la organización y tramitación de documentación relacionada con los Grupos de Salud de la CEE.	16	65.040	WordPerfect. MS/DOS. Quatro Pro. Knosys. Preparación para puestos de - Secretaria. Archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de - Secretaria, así como conoci- mientos de programas infor- máticos 3 Conocimiento de idiomas ... 1 Experiencia en tareas rela- cionadas con la CEE 2 Experiencia administrativa en Salud Pública relaciona- da con la Epidemiología y - la Educación para la Salud.. 4	
46	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones propias de Secretaria y Administra- ción de Programas de Sa- lud de la Unión Europea.	14	65.040	WordPerfect. Displaywrite. DBase. Técnicas de Ar- chivo y trata- miento documen- tal. Preparación pa- ra puestos de - Secretaria. Información al Público. Gestión de per- sonal. Gestión Económi- ca y Presupues- taria.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de - Secretaria 3 Participación en funciones de Secretaria en la coordi- nación y gestión de progra- mas de salud de la Unión Eu- ropea 3 Experiencia en organización de reuniones científicas .. 3 Preparación, diseño y pre- sentación de informes técni- cos 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
47	I	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Unidad de Apoyo Jefe de Servicio	Iniciación, instrucción y resolución de procedimientos sancionadores a laboratorios y farmacéuticos. Informes de recursos. Elaboración de informes jurídicos en las áreas de inspección, control farmacéutico y medicamentos. Trasposición de Directivas comunitarias en materia de legislación de medicamentos.	26	1.146.768	Derecho comunitario, (Escuela Práctica Jurídica). Funcionamiento de las Comunidades Europeas - (INAP). Manual de estilo (INAP). Procedimiento administrativo análisis jurisprudencial (INAP).	AE	A/B	EX18		Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de medicamentos 4 Realización de funciones de juez instructor en procedimientos administrativos sancionadores 3 Experiencia en elaboración de informes jurídicos y de normativa en las áreas de inspección, control farmacéuticos y medicamentos. 2 Conocimientos de inglés y francés 1	
46	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo Administrativo para la Subdirección de Asuntos Económicos. Organización de archivos y datos. Elaboración de tablas estadísticas y recopilación de datos relacionados con el área económica del medicamento.	18	65.040	MS-DOS. Word Perfect. Base de Datos "Ecofarma"	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de fijación de precios de medicamentos.. 4 Experiencia en la utilización de base de datos "Ecofarma"..... 4 Experiencia en el manejo de microordenadores en relación con la elaboración de tablas estadísticas y gráficos en el área económica del medicamento..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCAIA		MERITOS	PUNT. MAX.
49	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo a la gestión con- table y administrativa del Servicio de Suminis- tro de Medicamentos.	18	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en contabilidad financiera 3 Experiencia en manejo de pro- gramas informáticos relativos a contabilidad, especialmente en área de almacenamiento ... 3 Experiencia en gestión de al- macén y control de stocks ... 2 Conocimientos relacionados con el área de medicamentos.. 1 Conocimientos informáticos a nivel usuario en Hoja de Cál- culo, tratamiento de textos y Bancos de Datos..... 1	
50	1	Madrid	Subdirección General de Productos Sanita- rios Jefe de Sección N-20	Funciones administrati- vas relacionadas con los expedientes de la Subdirección General de Productos Sanitarios.	20	65.040		AE	B/C	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes, manejo de do- cumentación y otras funcio- nes administrativas 4 Manejo de ordenador, consul- tas a bases de datos y proce- samiento de textos 4 Conocimiento de idiomas: francés e inglés 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO. PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
51	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PROFESIONAL</u> Unidad de Apoyo Jefe de Sección N-24	Coordinación de formación reglada, básica y postbásica de Enfermería y de planificación de actividades de formación de dichos Centros.	24	489.336	Técnicas Directivas Metodología de la Investigación Sociología de la Enfermería.	AE	B	EX19		Experiencia de coordinación y gestión de Escuelas Universitarias de Enfermería, dependientes de la Administración Pública..... 4 Experiencia en planificación organización y evaluación de cursos y actividades de formación de profesorado de Escuelas Universitarias de Enfermería y Centros Docentes de Especialidades de Enfermería regladas, dependientes de la Administración Pública. 3 Experiencia como miembro del Comité Consultivo para la -- formación en el ámbito de los Cuidados de Enfermería de la Comunidad Europea..... 3	
52	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes económicos de la Dirección General. Control del Registro General de la Dirección General.	18	238.986	Gestión Financiera. Procedimiento Administrativo. Documentación y Archivo.	AE	C	EX20		Experiencia en tramitación de expedientes de gasto Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado ... 4 Experiencia en tramitación de expedientes correspondientes al R.D. 236/1988.... 4 Experiencia en control Registro General 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
53	1	Madrid	<u>Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos</u> Jefe de Sección de Técnicos Sanitarios de Formación Profesional.	Elaboración programas de Formación Profesional Personal Auxiliar y Técnico	24	403.020	Documentación automatizada y Metodología del Trabajo Científico. Introducción a la investigación cualitativa. Curso internacional de Garantía de Calidad.	AE	A/B	EX19	21140 32150 32260	Experiencia en programas de Formación Profesional, Rama Sanitaria y Planificación de Personal Auxiliar y Técnico Experiencia en la implantación al Ordenamiento Jurídico español de la directiva 89/48 CEE. Inglés hablado y escrito....	4 4 2
54	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 A.P.	Apoyo administrativo de la Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades Médicas	18	325.344	DBase. Programación Lotus 1,2,3 MS-DOS Windows	AE	C/D	EX11		Experiencia en proceso informático relativo a la gestión de las Comisiones Nacionales de Especialidades Médicas, así como composición de sus miembros y programación de elecciones para representantes de los médicos residentes..... Experiencia en programación informática de gestión de acreditación de unidades docentes Experiencia en programación informática (bases de datos y gráficos) y gestión de oferta de plazas para las pruebas selectivas de residentes, así como oferta de excedente docente para becarios extranjeros	4 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
55	1	Madrid	<u>Subdirección General de Desarrollo de Recursos Humanos</u> Director Programas	Evaluación cualitativa y cuantitativa de las pruebas de acceso a Formación Sanitaria Especializada. Evaluación, análisis y explotación del Registro de Especialistas en Formación. Evaluación de la Formación Sanitaria Especializada.	26	1.146.768	Master en Salud Pública y Administración Sanitaria. Epidemiología, Estadística e informática aplicada. Codificación de diagnósticos y procedimientos.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en el procedimiento de acreditación de instituciones sanitarias para formación postgraduada Experiencia en evaluación de tecnologías y prácticas y procedimientos clínicos.. Experiencia en evaluación de programas Experiencia en el manejo del paquete estadístico S.A.S.	2 3 1 2
56	1	Madrid	Jefe de Servicio de Gestión de Formación Especializada	Gestión pruebas de acceso a Formación Sanitaria Especializada.	26	1.146.768	Calidad de Servicios Sanitarios.	AE	A/B	EX18		Experiencia en la gestión de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada de Titulados Superiores y Selección de Becarios Extranjeros Experiencia en la gestión de pruebas selectivas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada de Titulados Sanitarios de Grado Medio Participación en el diseño, pilotaje y puesta en marcha del Protocolo de Acreditación de Instituciones Sanitarias para la Formación Sanitaria Especializada Experiencia en la gestión del Registro Nacional de Especialistas en Formación y del Registro Nacional de Enfermeros Especialistas en Formación	4 4 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. POBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
57	1	Madrid	<u>Subdirección General de Organización de Recursos Humanos</u> Jefe Area de Organización de Recursos Humanos	Gestión de Selección de Personal Directivo del SHS. Gestión y aplicación - R.D. 853/93.	28	1.385.061	Desarrollo Directivos.	AE	A	EX19		Experiencia en gestión y aplicación de la Directiva Comunitaria 86/457 y R.D. - 853/93 4	
58	1	Madrid	Jefe de Servicio de la Unidad de Directivos	Selección de Personal - Directivo. Confección de encuestas de personal.	26	1.146.768	Administración Sanitaria. Metodología de Evaluación de Servicios Sanitarios.	AE	A/B	EX19		Experiencia de trabajo en - Selección de Personal Directivo 4	
												Experiencia en Auditorías. Control y Seguimiento 3	
												Experiencia en confección - de encuestas 2	
												Experiencia en gestión de - Atención Especializada 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRUPO	CUERPO ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
59	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Ordenación del Consumo</u> Jefe de Servicio de Coordinación	Coordinación y cooperación en el apoyo técnico a las Administraciones Públicas y Organismos Internacionales, en materia de inspección y control de bienes y servicios de Consumo.	26	1.146.768	Tratado de la Unión Europea. Formación sobre Derecho Comunitario de las Comunidades Europeas (Bruselas)	AE	A/B	EX18		Experiencia en cooperación y coordinación del apoyo técnico a las Administraciones Públicas y Organismos Internacionales, en relación con la inspección y control de productos y servicios en materia de consumo 3 Experiencia en cooperación y coordinación, a nivel nacional, de las actividades inspectoras y sancionadoras de las Comunidades Autónomas, en materia de consumo.. 3 Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de normativa nacional y comunitaria 2 Formación sobre el funcionamiento de las Instituciones Comunitarias 2	
60	1	Almería	<u>Dirección Territorial en Andalucía</u> <u>Unidad Administrativa de Almería</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	645.684		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de sanidad 3 Idiomas 2 Informática 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
61	1	Almeria	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Ex- terior	20	290.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a ins- pecciones de mercancías de Sanidad Exterior 4	4
			<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u>									Experiencia en funciones ad- ministrativas y sanitarias especialmente las relaciona- das con el Reglamento Sani- tario Internacional 3	3
												Conocimiento funciones rela- cionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento 3	3
62	1	Algeci- ras	Jefe de Sección de Ins- pección Farmacéutica N-22	Gestión, inspección y - control sobre estableci- mientos, productos far- macéuticos y productos sanitarios.	22	645.684		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección - de productos farmacéuticos.. 3	3
												Experiencia en control de - estupecaficientes y psicótros 2	2
												Experiencia en inspección - de establecimientos farma- céuticos 3	3
												Experiencia, formación y pu- blicaciones sobre temas re- lacionados 2	2
63	1	Cádiz	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Ex- terior	20	290.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a ins- pecciones de mercancías de Sanidad Exterior 4	4
												Experiencia en funciones ad- ministrativas y sanitarias, especialmente las relaciona- das con el Reglamento Sani- tario Internacional 3	3
												Conocimiento funciones rela- cionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento 3	3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
64	1	Algeciras	Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo a la Unidad.	14	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación administrativa 4 Experiencia en registro y documentación 3 Tratamiento de textos e informática 3	
65	1	Zaragoza	<u>Dirección Territorial en Aragón</u> Jefe de Negociado N-18	Tramitación y control de expedientes en materia de Inspección Farmacéutica. Atención al público.	18	65.040	DBASE Documentación.	AE	C/D	EX11		Experiencia mínima de tres años en tramitación de expedientes y gestión de bases de datos de sustancias objeto de tráfico ilícito 4 Conocimientos de normativa reguladora instalaciones objeto de Inspección Farmacéutica..... 3 Experiencia mínima de tres años en control de estupefacientes y psicotrópicos en establecimientos farmacéuticos..... 3	
66	1	Zaragoza	Jefe de Negociado N-18	Funciones administrativas relacionadas con Sanidad Exterior	18	65.040	Usuarios Finales (P.I.S.P. de Sanidad Exterior). Documentación.	AE	C/D	EX11		Conocimientos de funciones y procedimientos en actividades de Sanidad Exterior en sus aspectos administrativos e informáticos 4 Experiencia en funciones Administrativas relacionadas con Inspección de Mercancías y Reglamento Sanitario Internacional..... 4 Experiencia como Usuario en el Programa Informático de S.P. de Sanidad Exterior.... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	FUNT. MAX.
67	1	Las Palmas	<u>Dirección Territorial en Canarias</u> <u>Unidad Administrativa de Las Palmas</u> Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	290.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a inspecciones de mercancías de Sanidad Exterior..... 4 Experiencia en funciones administrativas y sanitarias, especialmente las relacionadas con el Reglamento Sanitario Internacional..... 3 Conocimiento funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento..... 3	
68	1	Las Palmas	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	290.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a inspecciones de mercancías de Sanidad Exterior..... 4 Experiencia en funciones administrativas y sanitarias, especialmente las relacionadas con el Reglamento Sanitario Internacional..... 3 Conocimiento funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento..... 3	
69	1	Las Palmas	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo a la Unidad. Manejo de equipos informáticos.	12	178.572		AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y base de datos 4 Experiencia en manejo de ordenador a nivel usuario 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
70	1	Valladolid	<u>Dirección Territorial en Castilla y León</u> Consejero Técnico	Apoyo técnico y funcional al Director Territorial. Organización y gestión de la Dirección Territorial. Coordinación de los Servicios periféricos de la Dirección Territorial. Elaboración de informes técnicos y redacción de memorias.	28	1.385.064	El presupuesto en el sector público (INAP). Dirección Hospitalaria (DSH). Economía de la Salud (DIS). Programa de desarrollo Directivos (INAP).	AE	A	EX19		Licenciado en Medicina y Cirugía..... 1 Experiencia en gestión sanitaria..... 2 Experiencia en la coordinación de recursos humanos, gestión económica y programas territoriales de actuación de los servicios periféricos de la Dirección Territorial..... 4 Análisis y seguimiento del sistema de información sanitario y presupuestario de Centros Sanitarios..... 2 Elaboración de informes técnico-sanitarios y redacción de Memorias..... 1	
71	1	Valladolid	Jefe Equipo Territorial de Inspección	Coordinación de los recursos humanos del Equipo Territorial para la Inspección del Departamento sobre la prestación del servicio sanitario por el INSALUD y las entidades concertadas. Desarrollo y supervisión de programas de auditorías sobre la prestación sanitaria y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Salud. Desarrollo y supervisión de programas de inspección y evaluación de unidades, servicios y centros sanitarios.	26	1.094.227	Master en Salud Pública. Economía de la Salud. Estadística. Auditoría. Gerencia de Centros Sanitarios. Dirección de Centros Sanitarios. Evaluación de Prestaciones y Servicios Sanitarios.	AE	A	EX18	21140 21150	Experiencia en desarrollo y supervisión de programas específicos de control externo por auditoría sanitaria. 4 Experiencia en desarrollo y supervisión de programas específicos de inspección de prestaciones, unidades, centros y servicios sanitarios 3 Experiencia en acreditación de centros y servicios 2 Conocimientos de informática a nivel de usuario 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT MAX.
72	1	Valladolid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30 <u>Dirección Territorial en Castilla-La Mancha</u>	Funciones propias de Secretaria. Tratamiento informático de documentos. Archivo de documentos.	14	403.020	Wordperfect Lotus	AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos 3 Manejo base de datos 2 Archivo 1 Experiencia en puesto similar 2 Taquiografía 2	
73	1	Toledo	Consejero Técnico <u>Dirección Territorial en Cataluña</u> <u>Unidad Administrativa de Barcelona</u>	Apoyo técnico y funcional al Director Territorial. Organización y gestión de la Dirección Territorial. Coordinación de los Servicios periféricos de la Dirección Territorial. Elaboración de informes técnicos y redacción de memorias.	28	1.385.064	Gestión Económica (Escuela de Gerencia Hospitalaria). Contratación Administrativa en el proceso del gasto público. (INAP). Formación para responsables en áreas de recursos humanos - (INAP). Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (INAP).	AE	A	EX19		Experiencia en la coordinación de los Servicios Periféricos de Dirección Territorial de Sanidad y Consumo 4 Experiencia en elaboración de informes técnicos, seguimiento legislativo y parlamentario de Comunidades Autónomas, análisis de prensa y redacción de memorias anuales 2 Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes para la adquisición de bienes muebles y suministros menores, en gestión de recursos humanos y en gestión económica 4	
74	1	Barcelona	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo a la Unidad. Manejo de equipos informáticos.	12	178.572		AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y base de datos 4 Experiencia en manejo de ordenador a nivel usuario 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- TECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. FUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
75	1	Barcelona	Ayudante Técnico Sa- nitario N-20 <u>Dirección Territorial en la Comunidad Valen- ciana</u> <u>Unidad Administrativa de Valencia</u>	Promoción de la salud y actuaciones higiéni- co sanitarias en mate- ria de Sanidad Exterior	20	299.796		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en Salud Pú- blica 3 Conocimientos y experiencia en inspecciones higiéni- co-sanitarias 3 Conocimientos en técnicas analíticas 2 Idiomas 1 Informática 1	
76	1	Valencia	Ayudante de Inspección II-20. <u>Dirección Territorial en Extremadura</u>	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Ex- terior.	20	299.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a ins- pecciones mercancías de Sa- nidad Exterior 4 Experiencia en funciones ad- ministrativas y sanitarias, especialmente las relaciona- das con el Reglamento Sani- tario Internacional 3 Conocimiento de funciones relacionadas con las activi- dades de Los Servicios Peri- féricos del Departamento ... 3	
77	1	Badajoz	Jefe de Servicio	Apoyo técnico jurídico a la Dirección Territo- rial en asuntos sanita- rios y de Seguridad So- cial. Elaboración de informes jurídicos en materia sanitaria y de Seguri- dad Social. Conocimiento sobre nor- mativa de tasas sanita- rias y productos farma- céuticos del Ministerio.	26	1.116.768	Ley de Procedi- miento Adminis- trativo y Orga- nización.	AE	A/B	EX19		Licenciado en Derecho 2 Graduado Social 2 Experiencia en la elabora- ción de informes sobre asun- tos jurídicos, sanitarios y de Seguridad Social 3 Experiencia en la trami- tación y gestión de productos farmacéuticos y tagas sani- tarias 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO FUENTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPPCIFICICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
78	1	Badajoz	Jefe de Negociado, Tipo V	Funciones de apoyo a Secretaria. Tramitación y gestión de expedientes adminis- trativos.	18	221.724		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación, gestión y archivo de expe- dientes administrativos 4 Experiencia en tratamiento de textos e informática 3 Conocimientos de gestión y control de trabajo realizado en el área de medicamentos.. 3	
79	1	Murcia	<u>Dirección Territorial en Murcia</u> Inspector Equipo Te- rritorial (Médico)	Desarrollo de programas y ejecución de actuacio- nes de auditorías sobre la prestación sanitaria y el cumplimiento de los objetivos del S.N.S. Desarrollo de programas y ejecución de actuacio- nes de inspección y eva- luación de unidades, ser- vicios y centros sanita- rios.	26	971.815	Master en Salud Pública. Economía de la Salud. Estadística. Auditoría. Gerencia de Cen- tros Sanitarios. Dirección de Cen- tros Sanitarios. Evaluación de prestaciones y servicios sani- tarios.	AE	A	EX18	21140	Experiencia en ejecución y desarrollo de programas es- pecíficos de control exter- no por auditoría sanitaria.. 4 Experiencia en ejecución y desarrollo de programas es- pecíficos de inspección de prestaciones, unidades, cen- tros y servicios sanitarios. 3 Experiencia en acreditación de centros y servicios..... 2 Conocimientos de informáti- ca a nivel de usuario..... 1	
80	1	Murcia	Jefe de Negociado N-14	Tareas administrativas propias de la Dirección Territorial.	14	65.010		AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones ad- ministrativas relacionadas con pruebas selectivas de residentes 4 Experiencia en tareas admi- nistrativas sobre tráfico ilícito de sustancias estu- pefacientes 4 Experiencia en elaboración de certificados de Sanidad Exterior 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
81	1	Murcia	Jefe de Negociado N-18	Gestión Habilitación-Pagaduría. Gestión del personal funcionario y laboral. Gestión Asuntos Generales..	18	65.040	Gestión de Personal (HNAF). Organización del Estado y de la C.F.P.	AE	C/D	EX11		Experiencia como habilitado-cajero pagador..... 3 Experiencia en tramitación de pagos "A justificar" ordinarios 2 Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 2 Experiencia en elaboración de informes y escritos sobre asuntos administrativos generales propios de la Dirección Territorial Conocimientos de inglés	
			<u>Dirección Territorial en el País Vasco</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Bilbao</u>										
82	1	Bilbao	Jefe de Sección de Sanidad Exterior	Organización, Inspección y Control en materia de Sanidad Exterior.	21	929.700		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior 4 Experiencia en organización de inspecciones y tramitación documental en materia de Sanidad Exterior 4 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE. en materia de Sanidad Exterior	2
83	1	Bilbao	Jefe de Negociado N-14	Tareas administrativas de apoyo a la Unidad. Atención al usuario.	14	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la entrega de drogas ilícitas procedentes de decomisos 3 Experiencia en funciones administrativas relacionadas con Sanidad Exterior 3 Conocimientos en documentación, archivo y recuperación de información de expedientes administrativos 2 Conocimientos de informática a nivel de usuario	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO FUENTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y FER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMOR. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
84	1	Logroño	<u>Dirección Territorial en La Rioja</u> Jefe de Negociado N-16	Desarrollo de funciones de Habilitación y Secre- taria. Tramitación seguimiento y Archivo de personal funcionario y Laboral. Apoyo administrativo área de gestión de for- mación Sanitaria Espe- cializada.	16	65.040	DBase (INAF) Gestión Econó- mica y Finan- ciera (INAF). Archivo (MAF).	AE	C/D	EX11		Experiencia en funciones de Habilitación (presupuestos, contabilidad, tasas, contra- tación de servicios etc.) en Servicios Periféricos 4 Experiencia en tramitación de documentación de expedien- tes en materia de personal, funcionario y laboral 2 Experiencia en apoyo Admi- nistrativo pruebas selecti- vas Formación Sanitaria Es- pecializada 3 Experiencia en funciones de Secretaria (Documentación, Registro y Archivo)..... 1	
85	1	Ceuta	<u>Dirección Provincial de Ceuta</u> Jefe de Sección de la- boratorio	Estudio analítico de productos sujetos a con- trol por el Departamento	21	615.684		AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia en análisis mi- crobiológicos y físico-quí- micos de alimentos y otras mercancías objeto de Sani- dad Exterior 3 Experiencia en organización y evaluación de laborato- rios 3 Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad Exterior 1 Informática 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
86	1	Ceuta	Jefe de Sección de Inspección Veterinaria N-22	Inspección y control sanitarios	22	645.684		AE	A	EX18	21160	Experiencia en actuaciones sanitarias.....	4
												Experiencia en el control de mercancías y en tramitación documental relativa a dicho control	4
												Idiomas	1
												Informática	1
87	1	Ceuta	Jefe Sección Consumo	Gestión y organización Sección Consumo. Instrucción expedientes sancionadores de Consumo.	24	403.020		AE	A/B	EX18		Conocimientos en Procedimiento Sancionador	4
												Conocimientos y experiencia en materia de consumo	4
												Conocimientos en Procedimiento Administrativo	2
88	1	Ceuta	Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	645.684		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias	3
												Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de sanidad	3
												Idiomas	2
												Informática	2
89	1	Ceuta	Auxiliar de Informática N-12	Operador de consola, como apoyo administrativo.	12	178.572		AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior	4
												Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y base de datos	4
												Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario..	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO E.SPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. FUR..	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
90	1	Ceuta	Auxiliar de Informática N-12 <u>Dirección Provincial de Melilla</u>	Operador de consola, como apoyo administra- tivo.	12	178.572		AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y base de datos 4 Experiencia en manejo de or- denador a nivel de usuario.. 2	
91	1	Melilla	Jefe de Sección N-24	Coordinación de inspec- ciones y Salud Pública y Epidemiología.	24	65.040		AE	A	EX18		Experiencia en actuaciones sanitarias 3 Licenciado en Medicina y Ci- rugía 1 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad 2 Idiomas 2 Informática 2	
92	1	Melilla	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de cuentas justificativas, asun- tos financieros y de habilitación	18	65.040		AE	C/D	EX11		Experiencia en la trami- tación de cuentas justificati- vas y asuntos financieros.. 4 Experiencia en la trami- tación administrativa de expe- dientes 4	
93	1	Melilla	Jefe de Sección de La- boratorio	Estudio analítico de productos sujetos a con- trol por el Departamento	24	645.684		AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia en análisis mi- crobiológicos y físico-quí- micos de alimentos y otras mercancías objeto de Sani- dad Exterior 3 Experiencia en organización y evaluación de laborato- rios 3 Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad Exterior 1 Informática 1	

A N E X O 1

MINISTERIO: _____

D./Dña.:
CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: F. Terminación período suspensión:

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese serv. activo:(3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio en: (6) Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing y Prov. Por cese o extinción del puesto Por supresión del puesto

4. PUESTOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (9)

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

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

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

C U R S O	CENTRO
.....
.....

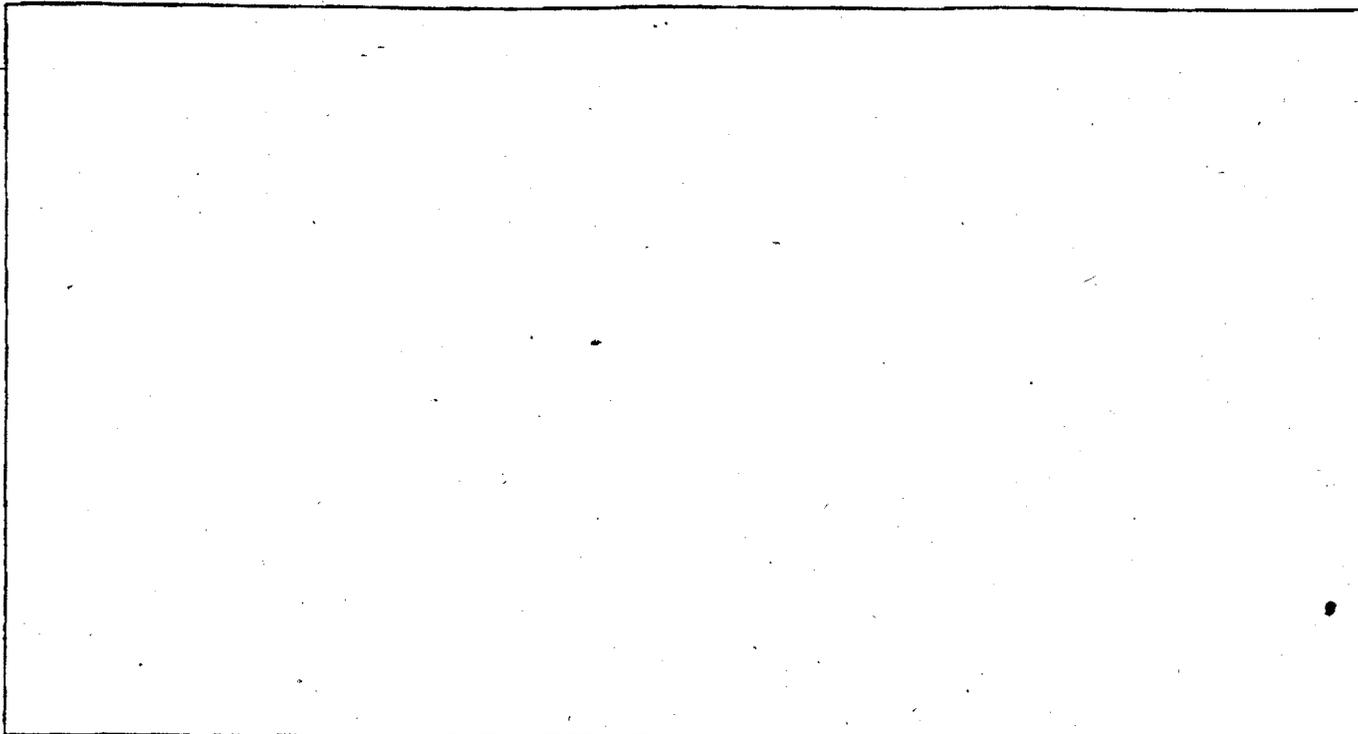
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO



(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.C.E. de 10 de abril).
- (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 Organismo 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.

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	DISCAPACIDAD (Base.....)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad		
Adaptaciones precisas (resumen).....			

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)

En _____, a ___ de _____ de 19__

Firma

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

Ilmo. Sr. Director General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal)

ANEXO 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.

A N E X O 4

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

Firma:

Apellidos

Nombre

(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.

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 20 de enero de 1989 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:

21050 Licenciado en Ciencias Químicas.
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:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, y además el personal estatutario 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.

EX20: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

ADMINISTRACION LOCAL

21086 RESOLUCION de 5 de abril de 1995, del Ayuntamiento de Valverde (Santa Cruz de Tenerife), por la que se amplía la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Santa Cruz de Tenerife.
Corporación: Valverde.
Número de código territorial: 38048.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 (ampliación), aprobada por el Pleno en sesión de fecha 28 de abril de 1995.

Personal laboral

Nivel de titulación: Diplomado universitario en T. Social o Asistente Social. Denominación del puesto: Asistente social. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller Superior. Denominación del puesto: Animadora socio-cultural. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller Elemental. Denominación del puesto: Auxiliar administrativo. Número de vacantes: Una.

Valverde, 5 de abril de 1995.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

21087 RESOLUCION de 3 de mayo de 1995, del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada (Salamanca), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Salamanca.
Corporación: Carbajosa de la Sagrada.
Número de Código Territorial: 37085.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 aprobada por el Pleno en sesión de fecha 12 de abril de 1995.

Personal laboral

Nivel de titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar de la Biblioteca Municipal. Número de vacantes: Una (a tiempo parcial).

Carbajosa de la Sagrada, 3 de mayo de 1995.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

21088 RESOLUCION de 26 de julio de 1995, del Ayuntamiento de Escalona del Prado (Segovia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Segovia.
Corporación: Escalona del Prado.
Número de Código Territorial: 40073.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 aprobada por el Pleno en sesión de fecha 20 de julio de 1995.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Limpiador/a de dependencias municipales. Número de vacantes: Una (a tiempo parcial).

Escalona del Prado, 26 de julio de 1995.—Visto bueno, el Alcalde.

21089 RESOLUCION de 27 de julio de 1995, del Ayuntamiento de Monóvar (Alicante), por la que se amplía la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Alicante.
Corporación: Monóvar.
Número de código territorial: 03640.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 (ampliación), aprobada por el Pleno en sesión de fecha 27 de julio de 1995).

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Auxiliares de radio. Número de vacantes: Cuatro (dos con jornada parcial).

Monóvar, 27 de julio de 1995.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

21090 RESOLUCION de 28 de julio de 1995, del Ayuntamiento de Alella (Barcelona), por la que se modifica la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Barcelona.
Corporación: Alella.
Número de código territorial: 08003.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 27 de julio de 1995.