

En sustitución nombrar Presidente suplente del mismo Tribunal a don Javier Díaz Revorio, Profesor titular de Derecho Constitucional de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Madrid, 17 de enero de 2000.—El Director, Íñigo del Guayo Castiella.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

2701 *ORDEN de 27 de enero de 2000 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

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

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 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.

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y entidad gestora o en los servicios centrales de los siguientes departamentos: Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus organismos autónomos, y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y el organismo autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y 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. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este departamento con carácter definitivo.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 definitivo 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 por 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 el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 10 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 un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 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: 2 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: 1 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.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C, así como para los C y D, se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—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 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

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

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 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 3 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 la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.

Respecto del personal destinado en entidades gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por la Subdirección General de Gestión de Personal u organismo similar de las citadas entidades.

3. 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 Trabajo y 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.

4. 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 Secretaría General Técnica (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 concursó 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 5 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.

Cuatro Vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Secretaría General Técnica, 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 indem-

nización 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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, 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». 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992.

Madrid, 27 de enero de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Pedro Gómez Aguerre.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

A N E X O - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
1	1	Madrid	SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y CONSUMO Secretaría del Subsecretario Secretario/a puesto de trabajo N.º 30	Funciones propias de Secretaría: Registro, archivo, tratamiento de textos, organización de reuniones y conferencias.	14	442.236	Windows. WordPerfect. Access. Excel. Word. Archivo. Documentación. Información y Atención al Público.	AE	C/D	EX11		Experiencia en preparación de reuniones y entrevistas para y con el Comité Regional Europeo de la OMS y de Oficiales Médicos Jefe de la U.E. 3 Experiencia en organización de Jornadas y Seminarios sobre temas jurídico-sanitarios 3 Experiencia en puesto de similar contenido 2 Experiencia en manejo de bases de datos sanitarias específicas (OCDE, OMS, UNE) 1 Experiencia en manejo, control y seguimiento de jurisprudencia y legislación sanitaria. Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos y hojas de cálculo), manejo de correo electrónico e internet 1	
2	1	Madrid	Gabinete Técnico Consejero Técnico	Definición, regulación y seguimiento de las prestaciones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud. Diseño y desarrollo de procedimientos de actualización e incorporación de prestaciones en el Sistema Nacional de Salud. Definición y desarrollo de sistemas y criterios de homologación, autorización y acreditación de servicios sanitarios.	28	1.519.812	Dirección de Instituciones Sanitarias. Evaluación de Tecnologías Sanitarias.	AE	A	EX18		Experiencia en la definición, desarrollo y regulación estatal de las prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud 3 Experiencia en procedimientos y criterios para la actualización, revisión previa e introducción de las prestaciones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud 2,5 Experiencia en trabajos relacionados con la evaluación de servicios y procedimientos sanitarios en relación a sus costes 2 Experiencia en el estudio de sistemas, desarrollo de programas y definición de criterios de homologación, autorización y acreditación de centros y servicios sanitarios 1,5 Experiencia en el diseño y realización de auditorías e inspección de servicios sanitarios 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
3	1	Madrid	Consejero Técnico	Definición, regulación y seguimiento de las prestaciones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud. Diseño y desarrollo de procedimientos de actualización e incorporación de prestaciones en el Sistema Nacional de Salud. Diseño, análisis y explotación de Sistemas de Información en materia de prestaciones.	28	1.519.812	Metodología de Investigación. Evaluación de Tecnologías Sanitarias.	AE	A	EX18		Experiencia en la definición, desarrollo y regulación estatal de las prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud 3 Experiencia en procedimientos y criterios para la actualización, revisión previa e introducción de las prestaciones sanitarias en el Sistema Nacional de Salud 2 Experiencia en gestión estatal y provincial e inspección de prestaciones sanitarias 2 Experiencia en diseño, análisis y explotación de Sistemas de Información, metodología de investigación y análisis de datos y diseño de Indicadores.. 3	
4	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones de Secretaría, apoyo administrativo y archivo en materias referentes a Ordenación de las Prestaciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, y normativa de Prestaciones Sanitarias. Gestión y coordinación administrativa de reuniones.	18	100.308	Windows. Excel. Word. Power Point. Dbase. Knosys. Lotus. Preparación puestas Secretaría. Archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas, de archivo e informáticas de documentación referida a la ordenación de las Prestaciones Sanitarias y grupos de trabajo 3 Experiencia en organización, gestión y coordinación administrativa de reuniones nacionales e internacionales ... 2 Experiencia en elaboración y explotación de Bases de Datos relacionadas con Ordenación de Prestaciones Sanitarias 2 Experiencia en funciones de Secretaría en la tramitación de normativa sobre Prestaciones Sanitarias 2 Experiencia en dirección de Secretaría..... 1	
5	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Alta Inspección Jefe del Servicio de Documentación Sanitaria	Elaboración y redacción de informes técnicos de contenido estadístico y económico sobre la situación sociosanitaria de las CC.AA. en el área de la Alta Inspección.	26	1.258.344	Internet y correo electrónico. Excel. Gestión económica y presupuestaria.	AE	A	EX18		Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales 1 Experiencia en áreas de gestión económica y presupuestaria en el ámbito sanitario 3 Experiencia en elaboración de memorias e informes técnicos en el área sanitaria y la actividad de las CC.AA..... 4 Experiencia en el análisis de resultados y confección de datos estadísticos 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
6	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo al Servicio de Documentación Sanitaria. Coordinación administrativa de grupos y equipos de trabajo. Elaboración de gráficos y tablas estadísticas para informes de Alta Inspección.	18	100.308	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Archivo. Información y Atención al Público. Técnicas de comunicación escrita.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la organización y mantenimiento de fondos documentales de carácter sanitario para informes de Alta Inspección 4 Experiencia en elaboración y confección de gráficos y tablas estadísticas en materia de sanidad para el área de Alta Inspección 4 Experiencia en tareas de coordinación administrativa, recogida, ordenación y preparación de documentación para grupos y equipos de trabajo 2	
7	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Gestión administrativa de los expedientes de convenios de colaboración con las CC.AA. Tareas auxiliares de carácter administrativo para el Servicio de Estudios Jurídicos y Convenios.	16	100.308	Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de convenios de colaboración con las CC.AA. en materia de sanidad 4 Experiencia en el uso de programas para bases de datos en materia de convenios de colaboración y Comisiones de Coordinación en el área sanitaria 4 Experiencia en registro y archivo de correspondencia 2	
8	1	Madrid	Secretaría del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Secretario/a puesto de trabajo N-30	Funciones de Secretaría: mecanografía, taquigrafía, archivo de documentos, despacho de correspondencia, atención de visitas. Manejo de microordenadores con Windows 95 y MS-Office 97, correo electrónico, bases documentales (Knosys) y agenda electrónica.	14	442.236	Word. Excel. Dbase. WordPerfect bajo Windows. Windows. Quatro Pro.	AE	C/D	EX11		Experiencia en convocatorias y organización de reuniones entre las distintas Administraciones del ámbito sanitario 3 Conocimientos de la organización y funcionamiento de las reuniones del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud 3 Experiencia en el manejo de Windows 95 y MS-Office 97 (Word, Excel, Power Point y Access) 2 Conocimientos de la Red de Área Local del Departamento, del Correo Electrónico y del sistema de Fax que incorpora 2	

RO TJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	C.P.I.M.T.O. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
					AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
31e De- ir	Funciones propias de se- cretaría, incluyendo labo- res informáticas y coordi- nación de documentación. Archivo. Despacho de co- rrespondencia y atención de visitas.	14	442.236	Word. Access. Windows.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en el ma- nejo de sistemas informáticos, espe- cialmente en la gestión de bases de datos por medio de Access 4 Experiencia en la convocatoria de reu- niones de grupos de expertos y de Comisiones Calificadoras de las prue- bas selectivas 4 Experiencia en secretaría de igual o superior nivel 2	
11N-12	Apoyo administrativo al Área de Gestión de For- mación Sanitaria Especia- lizada. Manejo de la aplicación in- formática de gestión de pruebas selectivas de ac- ceso a las plazas de For- mación Sanitaria Especia- lizada. Tramitación y gestión de expedientes personales de los aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sani- taria Especializada. Información personalizada a los aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sani- taria Especializada.	12	195.972	Archivo. Información y atención al pú- blico. Windows. Word.	AE	D	EX11		Experiencia en clasificación, depura- ción y archivo de expedientes perso- nales de pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Espe- cializada 4 Conocimiento y manejo del entorno Windows en relación con la aplicación informática que soporta la gestión de las pruebas selectivas de Formación Sanitaria Especializada 3 Experiencia en información y atención al público 3	
31e Sis- tde. In	Organización y gestión de sistemas y bases de da- tos.	25	1.258.344	Formación en sistemas opera- tivos WNT y UNIX, redes lo- cales y extensas TCP/IP. Formación en Bases de Datos SQL Server, In- formix y tecno- logía WEB. Formación en sistemas de se- guridad proxy, fi- rewall.	AE	A/B	EX11		Experiencia en planificación y admi- nistración de sistemas físicos y lógi- cos y seguridad de acceso WNT y UNIX, TCP/IP y dominios WNT 4 Experiencia en administración y ges- tión de bases de datos SQL, Server e Informix y plataforma Web 4 Experiencia en administración y con- figuración de sistemas de seguridad basados en proxy y firewall 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
12	1	Madrid	Programador Primera	Apoyo informático Comisión Ministerial de Informática.	17	527.520	Programación en DBase, Word, Excell.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión informática de la Comisión Ministerial de Informática Experiencia en aplicación REINA Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas OFFICE 97	4 4 2
13	1	Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Servicio	Apoyo a la coordinación, seguimiento y gestión de los grupos de trabajo, documentos y propuestas de disposiciones emanadas de las instituciones europeas. Apoyo técnico en la preparación de Consejos de Ministros de Sanidad y Consumo de la Unión Europea	26	1.258.344	Política Comunitaria y Relaciones Laborales, Aspectos sociales de la integración de España en la CEE. Francés aplicado.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la elaboración de programas de cooperación técnica internacional Experiencia en el seguimiento y gestión de documentos procedentes de instituciones comunitarias Experiencia en la difusión y control de documentación y coordinación en la participación de expertos en grupos de trabajo comunitarios Experiencia en labores de apoyo a la preparación de Consejos de Ministros de Sanidad y Consumo de la Unión Europea	2 2 3 3
14	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Tareas de cooperación técnica internacional. Gestión relaciones internacionales en materia de suministros de equipos sanitarios a Iberoamérica, a través de las embajadas. Gestión económico-administrativa y seguimiento de los créditos presupuestarios destinados al suministro de equipamiento y medicamentos a hospitales. Diseño, implementación resultados, impacto y económica.	24	100.308	Control de la Gestión. Control Presupuestario. Auditoría de Hospitales. Control interno y contabilidad presupuestaria. Documentación. MS/DOS. Dbase.	AE	A/B	EX11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes. Concursos públicos de material sanitario con destino a hospitales y centros benéficos asistenciales radicados en Iberoamérica (mínimo 3 años) Experiencia en redacción y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito sanitario Experiencia en gestión y tramitación de expedientes. Contratos menores para el suministro de equipamiento a hospitales en Iberoamérica	5 3 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
15	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo del área de la Unión Europea. Organización de archivos y apoyo administrativo a la gestión y tramitación de convocatorias de grupos de trabajo de la UE. Apoyo administrativo en la preparación de Consejos de Ministros de Sanidad y Consumo de la UE.	18	100.308	Word. Excell. Maquetación con programa de Quarkpress.	AE	C/D	EX11		Conocimientos sobre programas informáticos Experiencia en gestión, distribución y archivo informatizado de documentación y propuestas de disposiciones emanadas de instituciones comunitarias Experiencia en registro, tramitación, distribución y archivo de convocatorias de grupos de trabajo comunitarios Experiencia en apoyo administrativo a la preparación de Consejos de Ministros de Sanidad y Consumo de la U.E.	2 2 3 3
16	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones propias de Secretaría: Registro, archivo, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas relativas a organismos internacionales de carácter sanitario. Atención de consultas sobre puestos de trabajo y otras materias sobre organismos internacionales técnicos (OMS, OPS).	16	100.308	Windows. Word. Excel. Correo Electrónico. Organización del Estado y Comunidades Europeas. Archivo, Procedimiento Administrativo. Preparación puestos de Secretaría.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de documentación relativa a organismos internacionales sanitarios Conocimientos de informática (Windows, Word 97, Excel, Correo Electrónico) Conocimiento de inglés y francés	4 4 2
17	1	Madrid	Jefe Negociado N-16	Tareas de apoyo administrativo propias de la Unidad: Contestación de escritos relativos a cuestiones jurídicas sobre organismos internacionales de carácter sanitario (convenios internacionales). Atención de consultas relativas a cuestiones sobre organismos internacionales. Funciones propias de secretaria: Registro, archivo, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas relativas a organismos internacionales.	16	100.308	WordPerfect. Windows. Procedimiento Administrativo. Organización del Estado y de la CEE. Administración de Personal.	AE	C/D	EX11		Licenciado en Derecho Experiencia en Documentación Jurídica-Comunitaria y de Organismos Internacionales Sanitarios Conocimiento sobre programas de tratamiento de textos Conocimientos sobre gestión de personal	2 4 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
18	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Funciones propias de Secretaria: Registro, archivo, tratamiento de textos y comunicaciones informáticas relativo a organismos internacionales de carácter sanitario.	12	100.308	MS/DOS. Dbase. Graph in the Box. Word. Knosys.	AE	D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 4 Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de cooperación internacional 4 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Knosys, Word) 2	
19	1	Madrid	<u>Subdirección General de Personal</u> Jefe Servicio Médico	Dirección del Servicio Médico en relación con la vigilancia de la salud de los trabajadores, en particular asistencia médica, reconocimientos médicos, vacunaciones y profilaxis pasiva, formación de los trabajadores en materia de salud, elaboración de estudios relacionados con la salud y otros aspectos de la salud laboral.	26	1.258.344	Primeros Auxilios. Salud Comunitaria y Laboral. Especialización en enfermedades reumáticas. Endocrinología y Nutrición. Toxicología y Salud Pública. Electrocardiografía.	AE	A	EX19	21140	Especialización y experiencia en Medicina Interna 4 Especialización y experiencia en Medicina del Trabajo 4 Experiencia en diseño de "Análisis de puestos de trabajo" desde un punto de vista médico-preventivo 2	
20	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tramitación, gestión y archivo de temas relativos a personal funcionario.	22	100.308	Gestión de Personal. Windows. Word. Excel.	AE	B/C	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario, comisiones de servicios, reconocimientos de grado personal y formalización de documentos 4 Experiencia en soporte de nóminas 4 Experiencia en Gestión Integrada de Recursos Humanos, soporte de disco óptico, BADARAL Y META4/IND 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
21	1	Madrid	Subdirección General de Administración Financiera Jefe de Sección N.22	Gestión, comprobación y tramitación de expedientes de contratación de campañas publicitarias, y de expedientes de contratación de organización, proceso y elaboración de pruebas selectivas, en el ámbito sanitario. Tramitación y control de expedientes de gasto de responsabilidad patrimonial y ejecución de sentencias.	22	281.220	Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Word. Windows.	AE	B/C	EX11		Experiencia en la gestión, comprobación y tramitación de expedientes de contratación de campañas publicitarias, y de expedientes de contratación de organización, proceso y elaboración de pruebas selectivas, en el ámbito sanitario 3 Experiencia en la tramitación y control de expedientes de gasto de responsabilidad patrimonial y ejecución de sentencias 3 Experiencia en la gestión, tramitación y control de anticipos de caja fija de material de oficina no inventariable ... 2 Experiencia en la emisión de informes periódicos, relativos a la gestión de créditos y expedientes de gasto en el ámbito sanitario 2	
22	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de pagos por indemnizaciones por razón del servicio, a través de los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.	18	100.308	Lotus 1,2,3.	AE	C/D	EX11		Amplia experiencia en funciones de Habilitación y pagaduría 4 Experiencia en aplicación de la normativa reguladora de indemnizaciones por razón del servicio en el ámbito sanitario 3 Experiencia en gestión de pagos a través de los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar 2 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas con bases de datos en formato Dbase III Plus 1	
23	1	Madrid	Jefe de Sección, N-24	Evaluación, gestión y control de las dotaciones de la caja pagadora, a través de los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.	24	442.236	Gestión Económica y Financiera.	AE	A/B	EX11		Licenciado/Diplomado en Derecho o Económicas 1 Experiencia en áreas de gestión económica 5 Experiencia en áreas de tesorería 2 Conocimientos de informática (bases de datos, hojas de cálculo) 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
24	1	Madrid	Subdirección General de Re- cursos y Atención al Ciudadano. Jefe de Sección N-24	Apoyo al Jefe del Servicio de Información Administrativa y Atención al Ciudadano. Coordinación de los trabajos del personal de atención al público. Gestión de bases de datos de información y materiales informativos.	24	100.308	Información y Atención al Público. Documentación. Informática.	AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho 4 Conocimientos y experiencia en bases de datos Access y aplicaciones informáticas Word e Internet 2 Conocimiento y experiencia en tratamiento y gestión de la información 2 Experiencia en unidades con atención al público 2	
25	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información.	16	100.308	Word. Archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos de informática 5 Experiencia en documentación y archivo 3 Conocimiento de idiomas 2	
26	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones auxiliares de gestión documental y archivo en materia de Sanidad Exterior.	18	100.308	Archivo. Información y Atención al Público. Procedimiento Administrativo. Técnicas de Comunicación Escrita.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la gestión y tramitación de documentos y legislación nacional y comunitaria en materia de controles a los Puestos de Inspección Fronterizos españoles 4 Experiencia en la gestión, tramitación y distribución de documentación relativa a las inspecciones de la Comisión Europea a los Puestos de Inspección Fronterizos españoles 4 Conocimiento de la aplicación informática SISAEX II 2	
27	1	Madrid	Jefe de Sección N-20	Funciones administrativas en materia de Sanidad Exterior.	20	100.308	Procedimiento Administrativo. La Nueva Regulación del Procedimiento Administrativo. Acces. Power Point.	AE	B/C	EX11		Experiencia en la elaboración del Boletín Informativo de Sanidad Exterior (BIMSEV) 2 Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de documentación en materia de Sanidad Exterior 2 Experiencia en el tratamiento de información estadística de los Centros de Vacunación Internacional y de los Puestos de Inspección Fronterizos 4 Conocimiento de la aplicación informática SISAEX II 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
28	1	Madrid	Subdirección General de Higiene de los Alimentos Técnico Superior N-24	Desarrollo reglamentario de la legislación en el área de materiales en contacto con alimentos y aguas de bebida envasadas.	24	648.108	Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en cooperación Técnica con Organismos Internacionales, especialmente en el área de aguas de bebidas envasadas y de materiales en contacto con los alimentos Experiencia en la elaboración de proyectos de normas, tanto comunitarias como nacionales, sobre aguas de bebidas envasadas y materiales en contacto con alimentos Experiencia en la evaluación sanitaria de sustancias que intervienen en la fabricación de materiales en contacto con alimentos Conocimiento de inglés y francés 3 3 3 1	
29	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Desarrollo reglamentario de la legislación en materia de aditivos y aromas.	24	648.108	Diplomado en Sanidad. Comunidades Europeas.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en cooperación técnica con Organismos Internacionales y en la elaboración de bases de datos sobre aditivos y aromas utilizados en alimentación Experiencia en la elaboración de proyectos de normas, tanto comunitarias como nacionales, en materia de aditivos y aromas utilizados en la alimentación Experiencia en el seguimiento de programas de evaluación de productos alimenticios y en el estudio de la ingesta de aditivos Conocimiento de inglés y francés 3 3 3 1	
30	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Colaboración en el desarrollo reglamentario de la legislación en materia alimentaria y en el desarrollo de programas basados en el Sistema APPCC.	24	648.108	Producción y comercialización leche y productos lácteos UE. Master en Comunidades Europeas.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en reuniones de la OMS, Codex Alimentarius y grupos de expertos de la CEE sobre Higiene y Control Experiencia en el desarrollo de programas para el control oficial y elaboración de guías de aplicación basados en el Sistema APPCC. Conocimiento de las cuestiones de carácter sanitario que afectan al sector lácteo Conocimiento de inglés 3 3 3 1	
31	1	Madrid	Jefe de Negociado, N-18	Apoyo administrativo del Registro General Sanitario de Alimentos.	18	100.308	Word.	AE	C/D	EX11		Conocimientos del ambiente Windows-98 Conocimientos del paquete Office-97 Experiencia en documentación y archivo 4 4 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
32	1	Madrid	Subdirección General de Salud Ambiental Técnico Superior N.24	Coordinación Grupos de Trabajo CIOA, especialmente los relacionados con la Directiva 98/34 CE y los de Residuos de Plaguicidas y de Aditivos y Contaminantes en Alimentos.	24	648.108	Derecho Comunitario.	AE	A	EX18		Experiencia en coordinación de Grupos de Trabajo Interministeriales relativos a la aplicación de la Directiva 98/34/CE 4 Experiencia en la elaboración de informes técnicos para CIOA y su Subcomisión Delegada 3.5 Experiencia en coordinación de Grupos de Trabajo del Codex Alimentarius, especialmente los de Residuos de Plaguicidas y Aditivos y Contaminantes en Alimentos 2.5	
33	1	Madrid	Secretaría del Plan Nacional sobre el SIDA Jefe de Negociado SIDA N.16	Funciones auxiliares en materia de archivo y tratamiento de documentación.	16	100.308	Documentación. Procedimiento Administrativo. Excel. Power Point.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en bases de datos Microsoft, Accés referentes a publicaciones sobre drogas y sida .. 3 Conocimiento y experiencia administrativa en la evaluación de informes correspondientes a ayudas económicas para el desarrollo de programas sobre drogas y sida 3 Experiencia en actualización y mantenimiento de la legislación y normativa referente a drogas..... 2 Conocimiento y experiencia del entorno Windows, Word, Excel y Power Point 2	
34	1	Madrid	Jefe de Negociado SIDA N.18	Funciones administrativas en materia de control VIH/SIDA.	18	100.308	Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. Correo Electrónico e Internet. Procedimiento Administrativo. Contratación en la Administración Pública.	AE	C/D	EX11		Experiencia en hoja de cálculo aplicada a la elaboración de gráficas de estadísticas sobre casos de SIDA 3 Experiencia en codificación de encuestas sobre recursos sanitarios, conductas y estudios de vigilancia epidemiológica en materia de VIH/SIDA 3 Experiencia en Word, Correo Electrónico y búsqueda de datos sobre VIH/SIDA en Internet 2 Experiencia en la tramitación de fichas presupuestarias y de convocatorias de reuniones a nivel nacional en materia de VIH/SIDA..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPL/MTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
35	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Subdirección General de Asistencia y Prestación Farmacéutica Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo, gestión y control de la prestación farmacéutica. Archivo de la correspondencia y organización de la documentación relacionada con temas farmacéuticos.	16	100.308	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo. Documentación y fuentes de información.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, archivo, registro y organización de la documentación Experiencia en información y atención al público Experiencia en apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica	3.5 3 2.5 1
36	1	Madrid	<u>Subdirección General de Productos Sanitarios</u> Jefe de Sección N-24	Evaluación técnica de productos sanitarios no implantables.	24	100.308	Actualización legislativa de productos sanitarios. Programa de calidad total. Aplicación de la norma EN 46001. Sistema de calidad aplicado a los productos sanitarios. Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en evaluación de la conformidad de productos sanitarios no implantables con los requisitos de la legislación Experiencia en la realización de auditorías de calidad en empresas de productos sanitarios no implantables Conocimientos de idiomas : francés e inglés	4 4 2
37	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Evaluación de investigaciones clínicas con productos sanitarios. Evaluación de productos para diagnóstico según directivas comunitarias. Asistencia a reuniones internacionales.	24	100.308	Comunidades Europeas. Derecho Comunitario. Harvard Graphics. Power Point. WordPerfect.	AE	A	EX18		Experiencia en actividades de inspección, auditorías y evaluación de aspectos éticos en los Centros Sanitarios Experiencia en actividades de cooperación internacional Conocimientos de idiomas: inglés y alemán Licenciado en Medicina y Cirugía	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
38	1	Madrid	Jefe de Servicio de Evaluación Productos Sanitarios	Aplicación de la legislación sobre productos sanitarios para diagnóstico in vitro: Organización de su evaluación y control. Valoración de los laboratorios de ensayo colaboradores en la evaluación de productos sanitarios para diagnóstico in vitro.	26	1.415.616	Evaluación de la calidad en laboratorios de ensayo. Estadística aplicada al área sanitaria.	AE	A	EX18		<p>Conocimiento y experiencia en métodos analíticos de control y en la evaluación de la calidad de laboratorios de ensayo 4</p> <p>Conocimiento y experiencia en evaluación de la seguridad, eficacia y calidad de productos biológicos e inmunológicos 3</p> <p>Experiencia en actividades internacionales relacionadas con la evaluación y el control de productos biológicos e inmunológicos 2</p> <p>Conocimiento de inglés: nivel avanzado 1</p>	
39	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL DE ASISTENCIA SANITARIA</u> <u>Subdirección General de Financiación y Presupuestos</u> Jefe de Área de Evaluación de Costes de Servicios Sanitarios.	Apoyo a la Subdirección General en las tareas de: Elaboración de informes jurídico-sanitarios. Redacción de proyectos normativos y preguntas parlamentarias. Desarrollo y tramitación administrativa de contratos, concursos y expedientes en materia socio-sanitaria.	28	1.519.812	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Técnicas Directivas del Insalud. Gerencia en la Red de hospitales.	AE	A	EX18		<p>Licenciado en Derecho 1</p> <p>Experiencia en la redacción de informes jurídicos, proyectos normativos y preguntas parlamentarias en materia sanitaria (Insalud)..... 4</p> <p>Experiencia en tramitación administrativa en el ámbito social y sanitario 3</p> <p>Conocimientos en control y gestión económica de carácter social y sanitario 2</p>	
40	1	Madrid	Jefe de Servicio de Sistemas de Gestión.	Elaboración de informes económicos relacionados en el Sistema Nacional de Salud. Participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado en materia sanitaria. Tramitación y gestión de expedientes en materia sanitaria.	26	1.258.344	Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	A/B	EX11		<p>Licenciado en Ciencias Económicas ... 1</p> <p>Experiencia en la elaboración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado en materia sanitaria 4</p> <p>Experiencia en estudios económicos .. 3</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de carácter sanitario .. 2</p>	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	GR.		MÉRITOS	PM
41	1	Madrid	INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO <u>Secretaría General</u> Ayudante de Administración N-16	Funciones administrativas de apoyo a la Habilitación	16	100.308	Excel. Windows. Cuatro Pro. Dbase. MS-DOS. WordPerfect. Archivo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de Comisiones de servicios según R.D. 236/88 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio..... 3 Experiencia en expedientes de dietas y locomoción..... 4 Experiencia en gestión y pago de las mismas, por el sistema de Anticipo de Caja Fija mediante la utilización de aplicaciones informáticas..... 2 Experiencia en registro VSE/ESA..... 1	
42	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas de apoyo a la Habilitación	14	100.308	WordPerfect. MS/DOS. Cuatro-Pro. Windows. Preparación puestos de Secretaría.	AE	C/D	EX11		Experiencia en expedientes de anticipo de Caja Fija..... 4 Experiencia en pago de facturas..... 3 Experiencia en pagos a justificar pagos por caja..... 3	
43	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Funciones administrativas de apoyo al área de Administración	12	100.308	Word. WordPerfect.	AE	D	EX11		Experiencia en manejo de Word..... 4 Experiencia en clasificación de documentos..... 3 Conocimiento de tratamiento de textos..... 3	
44	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones administrativas de apoyo al área de Administración	14	100.308	Word. WordPerfect.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de Word..... 4 Experiencia en clasificación de documentos..... 3 Conocimiento de tratamiento de textos..... 3	
45	1	Madrid	Subdirección General de Cooperación Ayudante de Administración N-18	Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Formación.	18	100.308	Formación de formadores.	AE	C	EX11		Experiencia en organización, coordinación y evaluación de actividades formativas..... 5 Experiencia en tramitación de expedientes de gastos..... 5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
46	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones administrativas de apoyo al Servicio de Publicaciones.	16	100.308	Harvard Graphics. WordPerfect. Dbase. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de trabajo relacionados con publicaciones, especialmente con el seguimiento de expedientes de edición de periódicos y no periódicos 1 Experiencia en elaboración de páginas Web 1 Experiencia en preparación de renuncios de trabajo 1 Experiencia en tratamiento de textos 1 Experiencia en información al consumidor 6	
47	1	Madrid	Jefe de Negociado N-15	Funciones administrativas de apoyo al Servicio de Arbitraje	15	100.308	WordPerfect. Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en atención reclamaciones de los consumidores 4 Experiencia en creación, mantenimiento páginas web 2 Experiencia en tramitación de procedimiento arbitral de consumo entre la Junta de Arbitraje e Instituto Nacional del Consumo 4	
48	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas relacionadas con actividades formativas.	14	100.308	Word. Windows. Excel. Organización y gestión de archivos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de Windows 95/98 1 Experiencia en manejo de Word 1 Experiencia en manejo de Excel 3 Conocimiento Técnicas de archivo 2 Conocimiento de contabilidad y presupuestos 3	
49	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Tramitación expedientes relacionados con la organización de cursos, seminarios, jornadas y congresos.	12	319.104	Word. Windows. Excel.	AE	D	EX11		Experiencia en manejo Windows 95/98 1 Experiencia en manejo de Word 1 Experiencia en manejo Excel 3 Experiencia en manejo de Bases de Datos 2 Conocimiento de técnicas de organización y archivo 3	
50	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Funciones administrativas de apoyo a la Unidad.	12	100.308	Word.	AE	D	EX11		Experiencia en manejo de Word 4 Experiencia en clasificación de documentos 3 Conocimiento de tratamiento de textos 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
51	1	Madrid	Subdirección General de Ordenación del Consumo Técnico Superior N-22	Realización de ensayos de productos y aparatos eléctricos de consumo.	22	442.236	Norma 45001.	AE	A	EX11		Ingeniero Superior Industrial Licenciado en Ciencias Físicas Experiencia o formación reciente en realización de ensayos eléctricos	3 3 4
52	1	Madrid	Técnico Superior N-22	Realización de ensayos físico-químicos y biológicos en productos de consumo.	22	442.236	Formulación realizada en ensayos de laboratorio.	AE	A	EX11		Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias Biológicas, Químicas, Farmacia o Veterinaria Experiencia o formación reciente en realización de trabajos de laboratorio sobre productos de consumo	3 3 4
53	1	Madrid	Técnico Superior N-22	Realización de ensayos físico-químicos y biológicos en productos de consumo.	22	442.236	Formulación realizada en ensayos de laboratorio.	AE	A	EX11		Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias Biológicas, Químicas, Farmacia o Veterinaria Experiencia o formación reciente en realización de trabajos de laboratorio sobre productos de consumo	3 3 4
54	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Funciones administrativas de apoyo a la Unidad	12	100.308	Word.	AE	D	EX11		Experiencia en manejo de Word Experiencia en clasificación de documentos Conocimiento de tratamiento de textos	4 4 3 3

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX 11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX 18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Titulación requerida

21140 Licenciado en Medicina y Cirugía

21150 Licenciado en Farmacia

21160 Licenciado en Veterinaria

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).

Adscripción a Administraciones Públicas

AE: Administración del Estado

A N E X O 1

MINISTERIO: _____

D./D^a.: _____
 CARGO: _____

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

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
 Fecha cese servicio activo: 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
 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 remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

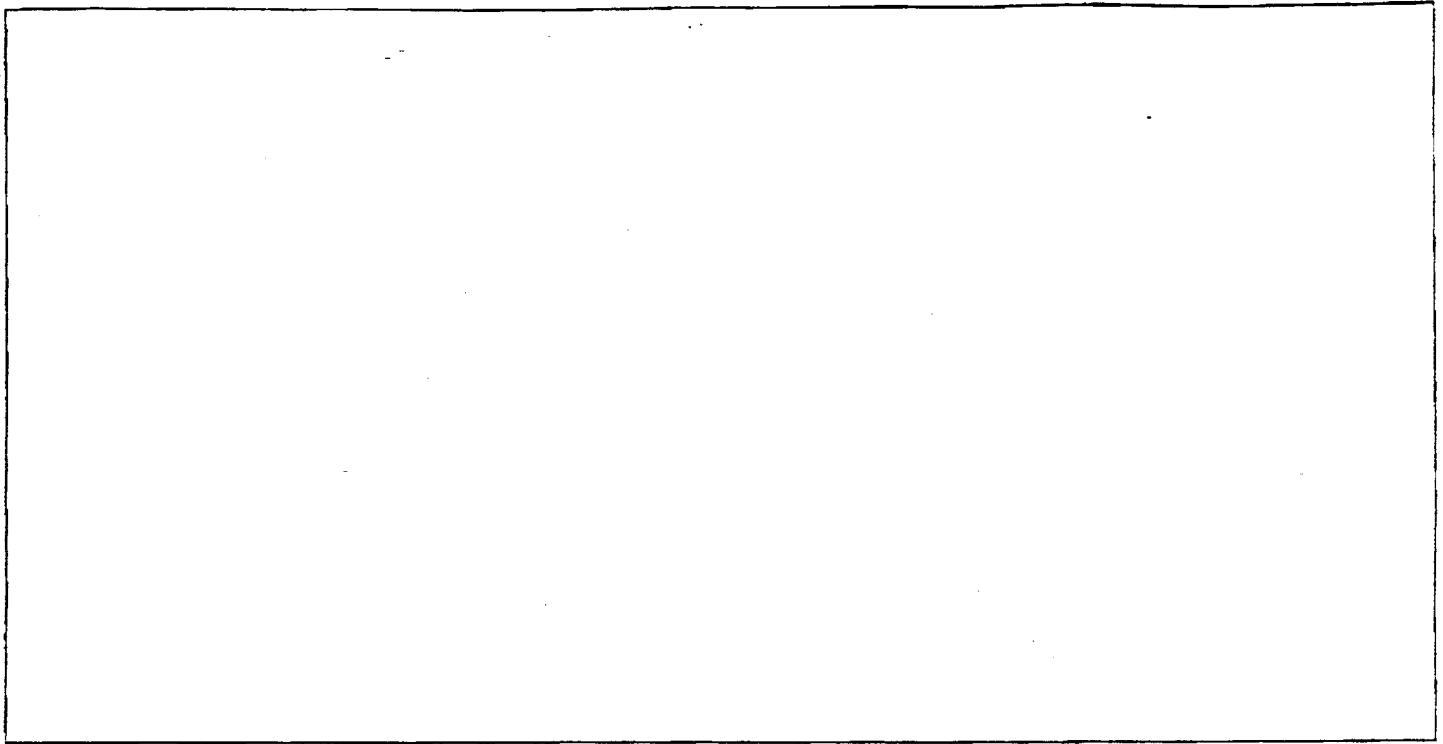
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Madrid.



(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.O.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.

A N E X O 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

[Empty box for signature]

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)
[Empty space for merits]	[Empty space for merits]

- (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 citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4

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

Firma:

Apellidos
Nombre

[Empty box for signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

- (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.