

ANEXO I

**Pruebas selectivas para acceso por promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado
Orden de 11 de septiembre de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 29**

Relación provisional de aspirantes excluidos

Reg.	DNI	Apellidos y nombre	A	Provincia examen	Excl.
012582	690.130	Bueno Caballero, Ana María	Z	Madrid	I, J, K, L, M.
015353	51.619.977	Domingo Benítez, Pilar	Y	Madrid	H.
015352	16.478.256	Dueñas Benito, Fermín	Y	Barcelona	H.
012520	50.060.054	Fuentes Molla, Dolores	Z	Madrid	I, J, K, L, M.
014636	14.944.973	González González, María Eugenia	Y	Madrid	Ñ.
015356	5.364.243	Guerrero Flores, Gertrudis M. Pilar	Y	Madrid	H, O.
015350	30.423.545	Lara Corredor, Manuel	Z	Córdoba	J, K.
015780	51.439.890	Lobo Sánchez, Begoña	Y	Madrid	Ñ.
015359	272.810	Martín Hernández, M. Carmen	Y	Madrid	L.
012529	5.249.321	Mayordomo Bustos, Daniel	Z	Madrid	Ñ.
014874	18.410.785	Montón Zuriaga, Agustín	Y	Valencia	A.
015354	11.373.040	Moreno Suárez-Inclán, Candela	Y	Asturias (Oviedo)	Ñ.
015351	50.864.707	Roussel García, Sara	Z	Madrid	I, J, K, L, M.
013409	30.189.000	Sánchez Serena, Juan Antonio	Z	Córdoba	J, K.
018229	16.792.962	Sanz Azcárate, M. Luisa	Y	Madrid	H.
012144	111.558	Suquet González, Ángeles	Y	Madrid	A.
015355	76.224.670	Tena Domínguez, Miguel	Y	Cáceres	Ñ.

Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado

(PROMOCIÓN INTERNA)

Causas de exclusión

- A: No está comprendido entre los límites de edad (nacidos entre el 19 de octubre de 1936 y el 19 de octubre de 1983).
 B: No aporta fotocopia DNI ni consigna su número.
 C: No presenta solicitud en modelo oficial (modelo 750).
 D: Fecha presentación solicitud posterior a 19 de octubre de 2001.
 E: Presenta más de una solicitud.
 F: Solicita participar por más de un sistema de acceso.
 G: Solicita participar por más de un lugar de examen.
 H: No abona derechos de examen o abona en cuantía inferior a 1.500 pesetas.
 I: No pertenece a los Cuerpos o Escalas del grupo C, relacionados en el anexo III de la convocatoria.
 J: No está destinado en la Administración General del Estado en puestos que no pertenezcan al Ente Empresarial Correos y Telégrafos.
 K: No está incluido a efectos de promoción interna en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
 L: No acredita dos años de antigüedad en Cuerpos o Escalas del grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y relacionados en el anexo III de la convocatoria.
 M: No acredita su condición de funcionario de carrera.
 N: No pertenece al área de actividad o funcional correspondiente.
 Ñ: No acredita titulación suficiente.
 O: No tiene reconocida la condición legal de discapacitado.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

23034 *ORDEN de 21 de noviembre de 2001 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, Cultura y Deporte 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.

No obstante, por razones de formación técnica especializada, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo números de orden 53 y 57, que figuran en el anexo A.

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 figuran 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:

- 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.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por el cuidado de familiares, 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.

6. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—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 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.

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.

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 Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

La Subdirección General de Gestión de Personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director provincial o Tesorero territorial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

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 funcionarios en situación de excedencia por el cuidado de familiares y servicios especiales los certificados serán expedidos por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva del puesto de trabajo.

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 o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente 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 Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios (Subdirección General de Recursos Humanos) 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.

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 Recursos Humanos 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 Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, 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 Cuerpos o Escalas de 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, 4, 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.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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, 21 de noviembre de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), la Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Carmen Navarro Fernández-Rodríguez.

Ilma. Sra. Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.

ANEXO A

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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
1	1	Madrid	<u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Servicio Gabinete Ministra	Asesorar a las Direcciones Generales y otros órganos directivos del Ministerio de Sanidad y Consumo en temas de comunicación. Coordinación de ruedas de prensa entre el Departamen- to y los medios de comunicación en diferen- tes temas de política sani- taria. Seguimiento diario de no- ticias relacionadas con trasplantes, salud pública, Consejo Interterritorial del SNS, Plan del Sida y otras unidades del Departamen- to. Elaboración de notas de prensa sobre las activida- des del Ministerio para in- formar a los Medios de Comunicación.	26	1.469.100 (8.829,47 euros).	Curso-jornada de Gabinete Prensa (Barcelo- na). Máster de Admi- nistración Sani- taria (Escuela Nacional de Sa- nidad).	AE	A/B	EX19		Licenciatura en Ciencias de la Infor- mación (Periodismo) 2 Experiencia en puestos de trabajo del Gabinete de Prensa del Departamento de Insalud 4 Experiencia en relaciones con los me- dios de comunicación de ámbito esta- tal en materias como: pruebas de se- lección MIR y "Mastos", Pleno del Consejo Interterritorial del SNS, Trasplantes de Órganos y Salud Pú- blica 4	

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.		PM	
2	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SANI- DAD Y CONSUMO</u> Secretaría del Subsecretario Jefe de Negociado N.18	Funciones de apoyo administrativo (confección informática, tratamiento documental y realización de archivos) a las actividades características de los servicios de inspección (audiencias funcionales, control del personal y servicios, control del régimen de incompatibilidades, actuaciones disciplinarias, reclamaciones y sugerencias) y a las actividades dirigidas a la implantación de un Sistema de Calidad en el Departamento (simulación de procedimientos, Cartas de Servicios, evaluación de rendimiento, manuales). Apoyo administrativo específico a la función de asesoramiento e informe de la Inspección General del Departamento.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Word. Windows. Tratamiento de texto. Graphic in the box. Displaywrite Documentación. Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en confección informática, tratamiento documental y realización de archivos de actuaciones inspeccionales 3 Experiencia específica en tramitación de actuaciones disciplinarias de personal funcionario y laboral 2 Experiencia en trabajo administrativo de Gabinetes Asesores de altos cargos 3 Experiencia en archivo de documentación y Biblioteca 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
3	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones de apoyo administrativo (confección informática, tratamiento documental y realización de archivos) a las actividades características de los servicios de inspección (auditorías funcionales, control del personal y servicios, control del régimen de incompatibilidades, actuaciones disciplinarias, reclamaciones y sugerencias) y a las actividades dirigidas a la implantación de un Sistema de Calidad en el Departamento (simulación de procedimientos, Cartas de Servicios, evaluación de rendimiento, manuales). Funciones de apoyo a la realización de estudios y análisis de la nómina del Departamento, control de efectivos y evaluación de costes de unidades.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Word. Excel. Access. Red Local, Correo Electrónico, fax, escáner. Programa nómina Metamind (Meta 4).	AE	C/D	EX 11		Experiencia en confección informática, tratamiento documental y realización de archivos de actuaciones inspectoras 3 Experiencia específica en tramitación de actuaciones disciplinarias de personal funcionario y laboral 2 Experiencia en análisis de nóminas 3 Experiencia en sistema operativo Metamind (Meta-4) para la gestión de recursos humanos adaptado a S.Q.L. y N.L.4 en este Departamento 2	
4	1	Madrid	<u>Gabinete Técnico</u> Jefe de Sección N-24	Control y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación de suministros, servicios y consultoría y asistencia por procedimientos abiertos y negociados. Contratación menor. Adquisición de material de oficina no inventariable. Tramitación de expedientes por el sistema de Caja Fija.	24	350.652 (2.107,46 euros)	Recurso contencioso-administrativo Ley 29/98. Elaboración de informes. Planificación.	AE	A/B	EX 11		Experiencia en control, contabilización y seguimiento de la contratación administrativa en el ámbito sanitario 3 Experiencia en adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros y contratación menor 3 Experiencia en la realización de informes económicos y de gestión presupuestaria 2 Experiencia en gestión de material no inventariable y en gestión de almacén de material 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	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
5	1	Madrid	Subdirección General de Relaciones Internacionales Auxiliar de Oficina N-12	Tareas de apoyo administrativo propias de la Unidad: Contestación de escritos relativos a organismos internacionales de carácter sanitario. Archivo de consultas relativas a cuestiones sobre organismos internacionales.	12	121.248 (737,96 euros)	Word. Windows. Lotus-Amipro. Dbase. Correo Electrónico e Internet. Archivo. Documentación. Procedimiento Administrativo. Información y Atención al Público.	AE	D	EX 11		Experiencia en manejo de documentación relativa a Organismos Internacionales Sanitarios: tramitación, registro, archivo, seguimiento de reuniones y comités 4 Conocimientos de Inglés 3 Conocimientos de Informática 3	
6	1	Madrid	Subdirección General de Atención al Ciudadano e Información Secretario/a de Subdirector General	Funciones y tareas propias de Secretaría. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno Windows. Archivo y Documentación. Recepción de visitas.	14	558.492 (3.358,60 euros)	WordPerfect. Preparación en puestos de Secretaría. Access. Word. Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaría..... 4 Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Internet, Intranet, Correo electrónico, Access, Agenda electrónica (Microsoft Outlook) 2 Experiencia en Atención al Ciudadano e Información 1 Experiencia en la elaboración de la documentación de las campañas de publicidad 2 Experiencia en archivo y documentación 1	
7	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12 A.P.	Tareas propias de la Oficina de Información: informar al ciudadano de temas relacionados con las Unidades del Ministerio de Sanidad y Consumo tanto personalmente como por teléfono y por escrito, y en especial, a través de medios telemáticos. Utilizar y mantener medios de gestión informática de datos. Efectuar resúmenes estadísticos de actividad.	12	344.412 (2.089,96 euros)	Información y atención al público. Procedimiento Administrativo. Acceso a la Información Jurídica. Power Point. Access. Excel. Word. Correo Electrónico e Internet.	AE	D	EX 11		Experiencia en atención al público en oficinas de información y atención al ciudadano, en materias relacionadas con las competencias propias del Ministerio de Sanidad y Consumo, formuladas de manera presencial, telefónica o por escrito, y en especial con experiencia en la utilización de medios telemáticos 5 Experiencia en la elaboración, tramitación de expedientes relacionados con consultas de información formuladas al Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la elaboración, gestión y explotación de bases de datos sobre Asociaciones y Sociedades de carácter Médico-Científico y de la Guía Administrativa del Ministerio de Sanidad y Consumo 1 Experiencia en la elaboración de resúmenes estadísticos en hoja de cálculo, relacionados con las consultas dirigidas a la oficina de información del Ministerio de Sanidad y Consumo 1	

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	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
8	1	Madrid	Subdirección General de Tecnologías de la Información Operador de Consola	Operación de sistemas. Gestión de servicios de telecomunicaciones.	15	345.900 (2.078,90 euros)	Word. Excel. Outlook. Internet.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en soporte técnico de órganos colegiados (Comisión Interministerial de Informática, etc.) Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas, especialmente MS Office, correo electrónico y agenda Outlook, etc..... Experiencia en el ámbito de la Sanidad y el Consumo	4 3 3
9	1	Madrid	Operador de Consola	Operación de sistemas. Gestión de comisión ministerial de informática y documentación asociada.	15	345.900 (2.078,90 euros)	Secretaría, archivo y documentación. Sistemas de gestión de bibliotecas o documentación. Word. Excel. Outlook. Access.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en gestión de órganos colegiados Experiencia en tareas de operación de sistemas en ámbitos de biblioteca y documentación Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas, especialmente MS Office, correo electrónico y agenda Outlook, etc..... Experiencia en el ámbito de la Sanidad y el Consumo	2 3 3 2
10	1	Madrid	Programador de Segunda	Operación de sistemas. Desarrollo de sistemas informáticos. Ayuda y soporte técnico de sistemas informáticos.	15	345.900 (2.078,90 euros)	Windows 9X, NT y/o 2000 (cursos técnicos). Herramientas de desarrollo, tales como MS-Access, Visual Basic, herramientas Java, etc. Correo electrónico MS Outlook o similares (cursos técnicos). Bases de datos SQL-Server u Oracle.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas Experiencia en tareas de soporte técnico de sistemas y tecnologías informáticas, tales como sistema operativo (Windows 9X, NT y 2000)	5 5

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
11	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Negociado N-18	Tratamiento de expedientes de obras y mantenimiento de instalaciones. Archivo de documentos. Control de gastos y pagos. Tratamiento de textos aplicado a Proyectos Técnicos.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Windows. Word. Excel. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de tramitación de expedientes de obras y mantenimiento de instalaciones 4 Conocimiento de hoja de cálculo 3 Conocimiento de preparación de pliegos de prescripciones técnicas 3	
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación disposiciones BOE. Base de datos de disposiciones. Archivo y custodia de disposiciones, Acuerdos y Convenios Ministeriales. Tramitación de expedientes de Condecoraciones. Relaciones con Unidades de AA.GG. del Departamento. Manejo del Programa de Inventario de Inmovilizados (CIMA). Manejo de expedientes de personal de Oficialía Mayor. Manejo de firma electrónica.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Windows. MS-DOS. WordPerfect. Knosys. Cima. Ley de Procedimiento Administrativo. Gestión y Administración de personal. Word. Internet y Correo electrónico. Base de datos del BOE. Access.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de tramitación de disposiciones para el BOE..... 4 Conocimiento de actualización y control de inventario de bienes inmuebles..... 3 Conocimiento de tramitación de expedientes de condecoraciones 3	
13	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tratamiento disposiciones BOE. Base de datos de disposiciones. Archivo y custodia de disposiciones. Expedientes de condecoraciones. Relaciones con Unidades de AA.GG. Manejo Programa Inventario Inmovilizados (CIMA). Expedientes personal de Oficialía Mayor. Expedientes de suministros y contratos de mantenimiento. Manejo de firma electrónica.	16	122.736 (737,66 euros)	MS-DOS. WordPerfect. Windows. Word. Internet y Correo electrónico. Base de datos del BOE. Ley de Procedimiento Administrativo. Gestión y Administración de personal.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de tramitación de disposiciones para el BOE..... 2 Conocimiento de inventario de bienes inmuebles 2 Conocimiento tramitación de expedientes de condecoraciones 2 Conocimiento tramitación de expedientes de suministros 2 Conocimiento tramitación de contratos de mantenimiento 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
14	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> Subdirección General de Normativa Jefe de Servicio	Tareas de seguimiento y coordinación de la transposición de Directivas. Tramitación de Disposiciones Generales y elaboración de informes sobre las mismas.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	La Administración Española ante las Comunidades Europeas. Grandes decisiones del Tribunal de Justicia de la Comunidad Económica Europea, con especial referencia a las más recientes.	AE	A/B	EX 11		1 Licenciado en Derecho Experiencia en gestión, control, seguimiento y coordinación de las tareas relacionadas con la materia de Transposición de Directivas de responsabilidad y competencia en materia de Sanidad y Consumo 4 Experiencia en la elaboración de los informes previstos en el art. 24.2 de la Ley 50/1997, del Gobierno, en materia de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la tramitación de disposiciones de carácter general que incidan en el ámbito de la Sanidad y Consumo 2	
15	1	Madrid	Jefe de Negociado N.18	Tareas de apoyo y colaboración en la preparación de los informes y documentación de la Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Documentación. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		3 Experiencia en la preparación de la documentación necesaria para el despacho de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros 3 Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de informes y notas de despacho de los asuntos de Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros 2 Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de Acuerdos de Consejo de Ministros 2 Conocimientos de Informática: WordPerfect, Windows, Word, Correo Electrónico	
16	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICOPRESUPUESTARIOS</u> Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales Jefe de Sección N.22	Gestión y control del Registro Nacional de Especialistas en formación.	22	271.392 (1.631,10 euros)	Excel. Acces. Seguridad en los sistemas de información.	AE	B/C	EX 11		3 Experiencia en la gestión y mantenimiento de tareas relacionales de personal sanitario en formación 3 Experiencia en gestión de la evaluación de especialistas en formación 2 Formación y experiencia en seguridad de los Sistemas de la Información 2 Experiencia en la atención personalizada de las Comisiones de Docencia	

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	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
17	1	Madrid	Operador Especialista N-16	Tramitación, Registro General y Cuentas Justificativas Capítulo II.	16	268.596 (1.614,29 euros)	Administración Financiera. Power Point. Word. Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación Registro General Entrada y Salida 3 Experiencia en tramitación cuentas justificativas R.D. 236/88..... 4 Experiencia en tramitación expedientes de gasto Capítulo II 3	
18	1	Madrid	Subdirección General de Financiación, Presupuestos y Evaluación Económico Financiera Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de Secretario/a. Registro, archivo, tratamiento de textos, hojas de cálculo, organización de reuniones y conferencias.	14	558.492 (3.356,60 euros)	Windows. Word. Excel. CATDOC. Acces.	AE	C/D	EX 11		Capacidad de organización y coordinación 1 Experiencia en manejo, control y seguimiento de jurisprudencia y legislación Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos y hojas de cálculo), manejo de correo electrónico e Internet 4 Experiencia en temas presupuestarios 4 Experiencia en archivos y biblioteca .. 1	
19	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones de Secretaría, apoyo administrativo y archivo en materias referentes a Presupuestos del SNS. Elaboración de gráficos y tablas estadísticas para informes económicos relacionados con SHA. Organización y Coordinación administrativa de reuniones.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Windows. Word. Excel. Dbase. Knosys. Power Point. Archivo. Documentación.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tareas administrativas, de archivo e informática relacionadas con la financiación del SNS 3 Experiencia en elaboración y explotación de Bases de Datos relacionadas con Presupuestos del SNS 2 Experiencia en elaboración y confección de gráficos y tablas estadísticas y financieras relacionadas con el SHA 3 Experiencia en convocatorias y organización de reuniones entre las distintas Administraciones del ámbito sanitario 1 Experiencia en Secretaría 1	

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
20	1	Madrid	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Analista de Sistemas N-22	Dirección y coordinación de usuarios del sistema de información META4 de Gestión Integrada de Recursos Humanos y Nómina, así como la gestión de personal laboral y la negociación colectiva.	22	1.191.996 (7.164,04 euros)	Excell. Negociación Colectiva.	AE	B/C	EX 11		Conocimiento, coordinación y experiencia en la aplicación META4 a nivel Departamental 4 Experiencia en Gestión de Personal Laboral del Departamento así como de sus Retribuciones y Catálogo de Puestos de Trabajo 3 Experiencia en Gestión de Convenios Colectivos del Departamento y del Convenio Colectivo Único de la Administración General del Estado 3	
21	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación período vacacional Residencia Lazareto de Mahón. Confección Circular, revisión de instancias, baremación, adjudicación de plazas y relación con los solicitantes. Control ingresos adjudicatarios en c/c BBVA "Cuentas residentes Lazareto de Mahón" y devolución cuotas. Coordinación con la Administración del Lazareto de Mahón durante el período vacacional.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Información y atención al público. Wordperfect. Windows. Dbase. Excel. Access.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en tramitación instrucciones período vacacional Residencia Lazareto de Mahón, baremación, adjudicación de plazas, control ingresos, devolución cuotas y relación con los solicitantes de la Residencia 4 Experiencia en funciones de presupuestos y confección cuentas gastos relacionados con la Administración del Lazareto de Mahón 2 Experiencia en confección Memoria anual Residencia Lazareto de Mahón 2 Experiencia en tramitación de documentación de expedientes en materia de recursos humanos 2	
22	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> 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	476.256 (2.862,36 euros)	Administración Económica	AE	A/B	EX 11		Licenciado/Diplomado en Derecho o Económicas 1 Experiencia en áreas de gestión económica y/o control del gasto 6 Experiencia en áreas de tesorería 1 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 PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
23	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Gestión de convenios de colaboración en materia sanitaria. Gestión de campañas de publicidad institucional de información sanitaria. Tramitación de expedientes de consultoría y asistencia y de servicios. Realización de informes económicos y devolución de Garantías.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Contratación Administrativa Económica. Excel.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la gestión de convenios de colaboración en materia sanitaria 4 Experiencia en la gestión de campañas de publicidad institucional de información sanitaria 4 Experiencia en la tramitación de expedientes de consultoría y asistencia y de servicios, y experiencia en la realización de informes económicos y devolución de Garantías 2	
24	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Control, contabilización y seguimiento de la ejecución de los contratos. Realización de informes económicos y estadísticos de gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de consultoría y asistencia, y de servicios. Tramitación de expedientes de devolución de garantías.	18	181.644 (1.091,70 euros)	R.D.L. 2/2000, de 16 de junio de Contratación Administrativa. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Excel.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en control, contabilización y seguimiento de la ejecución de los contratos, en el ámbito sanitario 4 Experiencia en la realización de informes económicos y estadísticos de gestión presupuestaria 2 Experiencia en la tramitación de expedientes de consultoría y asistencia de servicios, así como en tramitación de expedientes de devolución de garantía en el ámbito sanitario 4	
25	1	Madrid	Jefa de Negociado N-16	Contabilización de operaciones que se refieran a Tesorería. Canalización de relaciones con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, Banco de España e Intervención Delegada. Emisión de documentos contables.	16	122.736 (737,66 euros)	Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en control presupuestario de las dotaciones de la Caja Pagadora a gestionar mediante los sistemas de "Anticipo de Caja Fija" y "Pagos a Justificar" 3 Experiencia en el seguimiento de cuentas corrientes de fondos públicos preferentemente en el ámbito sanitario 3 Experiencia en la contabilización de operaciones que se refieran a la Tesorería de las Cajas Pagadoras 2 Conocimiento de Informática a nivel de usuario (tratamiento de textos y bases de datos) especialmente de la aplicación Docuconta Ver.2.0..... 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	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
26	1	Madrid	Oficina Presupuestaria Jefe de Sección Gestión SICOP	Coordinación del tratamiento informático a través del SICOP relativo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos. Obtención de informes a través del SICOP, en materia de elaboración y ejecución presupuestaria. Administración de la red de la IGAE en materia presupuestaria. Asistencia técnica a usuarios internos y gestión de altas, bajas y modificaciones.	22	474.300 (2.850,60 euros)	Windows-NT. Programación-Cobol. Access. Operación Serie 40. DBase. Lotus 1,2,3.	AE	B/C	EX 11		Experiencia mínima de dos años en utilización del SICOP (área presupuestaria) 4 Experiencia en administración de redes Windows-NT 3 Experiencia en el tratamiento informático de la documentación relativa a la elaboración y seguimiento del presupuesto 3	
27	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y CONSUMO Unidad de Apoyo Técnico Superior N-26	Asesoramiento jurídico al Centro Directivo y sus Unidades. Participación en la elaboración y desarrollo del Programa Normativo del mismo y de acciones derivadas del control parlamentario	26	1.469.100 (8.829,47 euros)	Organización y Funcionamiento de la Comunidad y Unión Europea. El Acta Unica Europea y el Tratado de la Unión Europea. Decisiones del Tribunal de Justicia de la CEE. La LOFAGE.	AE	A	EX 11		Licenciado en Derecho 1 Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones generales del Centro Directivo 3 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de disposiciones generales de otros Departamentos y de las Comunidades Autónomas 1 Experiencia en la coordinación y seguimiento de las acciones derivadas del control parlamentario remitidas a la Dirección General 2 Formación y experiencia en Derecho Comunitario con especial incidencia en el campo alimentario 3	
28	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Apoyo de gestión al Servicio de Asuntos Generales en materia de contratación y seguimiento presupuestario.	24	686.244 (4.124,41 euros)	Procedimiento Administrativo. Tratamiento de texto. Base de Datos, Graph in The Box. Conne PC Connection.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en gestión de documentos y expedientes administrativos de contratación 2 Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la Administración para la gestión y contratación de los expedientes de gasto 4 Experiencia en el desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo 2 Conocimiento y experiencia en informática 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
29	1	Madrid	Consejero Técnico	Planificación, Desarrollo y Coordinación de los Programas de evaluación de riesgos de los productos fitosanitarios para la salud humana.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	Comunidades Europeas.	AE	A	EX 18		Experiencia en evaluación de riesgos de materias activas y preparados fitosanitarios. Coordinación y Gestión administrativa en la autorización oficial nacional 3 Experiencia en Comisiones y Grupos de Expertos nacionales y de la Unión Europea relativos a la evaluación de riesgos de los plaguicidas, clasificadores y etiquetado, determinación de Límites máximos de residuos e Ingesta Diaria admisible 3 Experiencia en las actividades internacionales de Programas de Evaluación del Riesgo de los productos fitosanitarios y Programas de Armonización de Métodos de ensayo de la Unión Europea y la OCDE para el estudio de las sustancias químicas 3 Licenciado o Doctor en Ciencias Biológicas, Farmacia, Medicina o Veterinaria. Hasta 1	
30	1	Madrid	Subdirección General de Seguridad Exterior y Veterinaria Jefe Area Veterinaria Salud Pública	Coordinación de las actuaciones en materia de veterinaria de salud pública.	28	1.689.912 (10156,58 euros)	Sustancias usadas fraudulentamente en producción animal. Residuos en alimentos. Inspección Veterinaria en mataderos. Técnicas contables y fraudes financieros.	AE	A	EX 18	21160	Experiencia en coordinación nacional del Plan Nacional de Investigación de Residuos así como de los Estados miembros de la UE y evaluación de los planes presentados por los países terceros 4 Experiencia en la elaboración de normativa en materia de Veterinaria de Salud Pública (carnes y productos cárnicos, residuos), a nivel comunitaria y nacional con participación en los grupos de trabajo de la Unión Europea 2 Experiencia en la supervisión de establecimientos de producción de carnes y productos cárnicos para su habilitación para la exportación 2 Experiencia en la transmisión y mantenimiento de datos, a nivel nacional, de establecimientos cárnicos autorizados y suspendidos para intercambios intracomunitarios 1 Experiencia en la participación en el Comité del Codex Alimentario sobre higiene de la carne 1	

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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
33	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Apoyo en el mantenimiento de SISAEX II.	24	476.256 (2.862,36 euros)	Access. Excel. Sistemas informáticos de Sanidad Exterior.	AE	A/B	EX 18		Experiencia en el mantenimiento de tablas centrales del SISAEX II Experiencia en el tratamiento informático de información referente a Sanidad Exterior Experiencia en la explotación de la información del SISAEX II Conocimiento en informática 3 3 3 1	
34	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones auxiliares de gestión documental y archivo en materia de Sanidad Exterior.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Usuarios finales de sanidad Exterior. Sistemas informáticos Centralizados de Sanidad Exterior (SISAEX II). Comunidades Europeas. Connect-PC Connection. Base de datos documental Knosys. Power Point.	AE	C/D	EX 11		Conocimientos y experiencia en el mantenimiento de la red de Alerta de Vacunación Internacional Conocimientos y experiencia en el mantenimiento de tablas de uso central en la aplicación informática SISAEX II Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de la documentación de la entrada y salida de España de tejidos humanos para trasplantes Experiencia en la gestión del archivo en Servicios Centrales de Controles Higiénico-Sanitarios en materia de Sanidad Exterior Experiencia en la gestión de la documentación sobre Policía Sanitaria Mortuaria Internacional 2 2 2 2 2	
35	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y manejo de información de veterinaria de salud pública.	16	122.736 (737,66 euros)	Documentos administrativos y lenguaje. Procedimiento Administrativo. Documentación.	AE	C/D	EX 11		Experiencia y conocimiento en la tramitación de mensajes ANIMO Experiencia en la gestión y archivo de información referida a la Encefalopatía Espongiforme en materia de Salud Pública Experiencia en la gestión y archivo de información referida a zoonosis en el ámbito de la Salud Pública Experiencia y conocimiento en la tramitación de programas de misiones comunitarias de inspección en España, en materia de Salud Pública 2 3 3 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	
36	1	Madrid	Secretaría/ta de Subdirector General	Las funciones propias de Secretaría: Registro, ar- chivo, tratamiento de tex- tos, organización de reu- niones y conferencias en el ámbito de Sanidad Exte- rior y Veterinaria.	14	558.492 (3.356,60 euros)	Freelance V4. Novell Netware 3.11. Access. Excell. Internet y Correo Electrónico.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de la documentación gene- rada en la secretaría de la Subdirec- ción General de Sanidad Exterior y Veterinaria Experiencia en la transcripción de in- formes sobre temas en materia de Sanidad Exterior y Veterinaria Experiencia en el control, clasificación y distribución de documentos, en ma- teria de Sanidad Exterior y Veterina- ria Conocimientos de francés	3 3 3 1	
37	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones de archivo, tra- tamiento de texto y aten- ción telefónica.	14	122.736 (737,66 euros)	Windows. Word.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en el manejo de progra- mas informáticos del paquete de Office para Windows Experiencia en las tareas que corres- ponden a este puesto de trabajo Conocimiento de inglés	4 4 2	
38	1	Madrid	Subdirección General de Se- guridad Alimentaria Jefe de Sección N-24	Aplicación de la legisla- ción alimentaria, comuni- cación y nacional, a la Gas- trotación de riesgos alimenta- rios. Participación técnica en grupos de expertos nacio- nales e internacionales pa- ra elaborar dicha legisla- ción.	24	476.256 (2.862,36 euros)	Legislación ali- mentaria. Sistemas de Au- tocontrol (HACCP). Control Oficial Productos Ali- menticios. Toxicología Ali- mentaria. Diplomado en Sanidad. Oficial Sanitario. Comunidad Eu- ropea.	AE	A	EX 18	21140 21150 21160	Conocimiento de la legislación nacio- nal y comunitaria en materia de segu- ridad alimentaria Experiencia en Inspección Oficial de Productos Alimenticios Conocimiento a nivel escrito y oral de otras lenguas comunitarias (preferi- blemente inglés y/o francés) Utilización del paquete informático Office 97 a nivel de usuario	4 4 1 1	
39	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Evaluación sanitario- nutricional de productos alimenticios.	24	476.256 (2.862,36 euros)	Legislación Ali- mentaria. Diplomado en Sanidad. Oficial Sanitario.	AE	A	EX 18	21140 21150 21160	Experiencia en evaluación sanitario- nutricional de productos alimenti- cios Formación post-graduada en nutri- ción Experiencia en actividades relaciona- das con Organismos Internacionales .. Conocimientos de inglés	3 3 3 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO 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
40	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo en las funciones propias de la Secretaría de la Subdirección, incluyendo atención al público, organización de reuniones, manejo de legislación comunitaria, etc.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Preparación puestos de Secretaría. Archivo. Ley de Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia de trabajo en Secretarías 3 Conocimiento y experiencia en Informática: Entorno Windows, Correo Electrónico, Word, Internet, Knosys 2 Experiencia en gestión de Fondos Documentales 3 Experiencia en la organización de reuniones y coordinación con las Comunidades Autónomas en reuniones de comisiones mixtas 2	
41	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo Administrativo en los expedientes en materia alimentaria.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Archivo. Documentación. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en archivo y Documentación 2 Experiencia en funcionamiento de registros sanitarios 3 Experiencia en el manejo de Word, Access, Correo Electrónico, Excel e Internet 2 Experiencia en el registro y archivo de legislación comunitaria 3	
42	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo a la Subdirección.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Archivo. Documentación. Procedimiento administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en archivo y documentación 2 Experiencia en funcionamiento del Registro General Sanitario de Alimentos 2 Conocimientos en aplicaciones de tratamiento de imágenes (scanner) 2 Experiencia en el manejo de Word, Access, Excel, Correo Electrónico e Internet 2 Experiencia en gestión de publicaciones 2	
43	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones auxiliares de gestión documental y Secretaría en materia de seguridad alimentaria.	16	122.736 (737,66 euros)	Archivo. Preparación puestos de Secretaría. Ley de Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en gestión documental y trabajos de Secretaría en materia de Seguridad Alimentaria 3,5 Experiencia en el manejo de documentación internacional: Codex Alimentarius Mundi (FAO/OMS). Consejo de Europa. Comisión y Consejo de la Unión Europea 3,5 Experiencia en el manejo de Word, Access, Excel, Correo Electrónico e Internet, Knosys 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			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
44	1	Madrid	Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología Jefe de Negociado N-14	Funciones propias de Secretaría. Funciones de archivo, correspondencia y atención telefónica.	14	122.736 (737,66 euros)	Windows. Preparación puestos de Secretaría. Word. Power Point. Excell.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tareas de archivo y documentación Experiencia en el manejo de programas informáticos del paquete de Office para Windows (Word, Power Point, Excell)	3 3 4
45	1	Madrid	Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral Jefe de Servicio de Evaluación Sanitaria de Riesgos Ambientales	Coordinación, Organización y Gestión de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y Control de productos Químicos: Sistema de intercambio rápido de información sobre productos químicos y toxicovigilancia	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	Especialista Universitario en Epidemiología y nuevas tecnologías aplicadas. Programa de Comportamiento organizacional.	AE	A	EX 18		Licenciado en Medicina y Cirugía Experiencia y conocimiento en la evaluación. Planificación y gestión de los riesgos de las sustancias y preparados químicos peligrosos incluidos en el Sistema de Intercambio rápido de información sobre productos químicos Experiencia y conocimiento en la coordinación y organización de las actividades técnicas de vigilancia, inspección y control con las CC.AA. dentro de la Red Nacional de Vigilancia, Inspección y control de Productos Químicos Experiencia en la gestión y evaluación de los datos de intoxicación o accidente del Sistema de Toxicovigilancia. Elaboración y difusión de la información necesaria para los casos de intoxicación o accidentes producidos por los productos químicos registrados u homologados por la Dirección General de Salud Pública	1 3 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	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
46	1	Madrid	Jefe de Servicio de Estadísticas Actividad Sanitaria	Gestión y registro de productos pleguicidas de Salud Pública. Implantación. Desarrollo y aplicación de la directiva de Biocidas. Establecimiento, coordinación y desarrollo de programas de evaluación y control del riesgo para productos químicos y organismos modificados genéticamente.	26	1.308.684 (7.665,35 euros)	Bioquímica toxicológica. Contaminantes ambientales y sus efectos bioquímicos.	AE	A/B	EX 19		Experiencia en evaluación, homologación y registro de materias activas y preparados de productos plaguicidas utilizados en Salud Pública. Gestión, desarrollo y aplicación de la Directiva de Biocidas. Participación en reuniones en el marco de la Comisión Europea, Centro Común de Investigación, Instituto para la Salud y Protección de los Consumidores 4 Experiencia en evaluación y control del riesgo para las sustancias químicas. Participación en reuniones en el marco del Reglamento 793/93 sobre evaluación y control del Riesgo de las sustancias existentes 2 Experiencia y participación en los trabajos de Clasificación y Etiquetado de sustancias químicas peligrosas, en el marco de la Comisión Europea, Centro Común de Investigación 2 Experiencia en evaluación de riesgo para la salud humana de organismos modificados genéticamente en el ámbito de aplicación de la ley 15/1994 sobre utilización confinada, liberación voluntaria y comercialización de OMG 1,5 Licenciado o Doctorado en Ciencias Biológicas, Farmacia, Medicina o Veterinaria 0,5	
47	1	Madrid	Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de la Secretaría de Puesto de trabajo N-30	14	558.492 (3.356,60 euros)	Procedimiento Administrativo	AE	C/D	EX 11		Experiencia en gestión, organización y archivo de expedientes, informes y documentos 4 Experiencia en secretaría de altos Cargos 1 Experiencia en el manejo de programas informáticos, correo electrónico e Internet 3 Experiencia en la gestión de correspondencia, agenda, visitas, llamadas y organización de reuniones 2	
48	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en la gestión, control y tramitación de informes de productos fitosanitarios.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Entorno de Windows.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en gestión administrativa de informes sobre productos fitosanitarios a nivel nacional y de la U.E. 5 Experiencia en gestión, organización y archivo de expedientes 2,5 Experiencia en manejo de programas informáticos correo electrónico e Internet 2,5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF. (euros)	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.		GR.	PM
49	1	Madrid	Secretaría Plan Nacional sobre el SIDA Jefe de Servicio Sida	Responsable de estrategias de prevención, elaboración y coordinación de programas. Responsable de coordinación y evaluación de actividades de prevención sobre VIH/SIDA, en relación con las organizaciones no gubernamentales.	26	1.308.684 (7.865,35 euros)	Diplomado en Sanidad. Master en Salud Pública. Formación acreditada en Epidemiología, Estadística y Educación Sanitaria a nivel nacional e internacional.	A3	A/B	EX 19	Licenciado en Medicina y Cirugía y Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria 1 Experiencia de más de 3 años en cooperación con organizaciones no gubernamentales para la implantación de programas de prevención del SIDA 1,5 Experiencia docente de más de 3 años nacional e internacional en programas de formación en prevención y control del VIH/SIDA, y publicaciones sobre VIH/SIDA en el ámbito de estas funciones 3,5 Experiencia en el diseño y evaluación de intervenciones para la prevención de la transmisión del VIH en poblaciones con conductas de alto riesgo ... 2 Experiencia en el desarrollo de proyectos y consultorías con OMS y Unión Europea 2	
50	1	Madrid	Jefe de Negociado SIDA	Apoyo en funciones de gestión, archivo y manejo de documentación relacionada con VIH	16	122.736 (737,66 euros)	Word.	AE	C/D	EX 11	Experiencia en preparación de reuniones sobre VIH/SIDA y su documentación 4 Experiencia en tramitación de Convenios de Colaboración con otros Departamentos sobre VIH/SIDA 4 Conocimientos y experiencia en trabajos de tratamiento de textos y archivo 2	
51	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS Unidad de Apoyo Jefe de Sección N-24	Apoyo a la Dirección General en la elaboración de informes sobre riesgo asociado a los productos sanitarios de origen animal, humano y microbiológico. Asistencia a reuniones internacionales relacionadas con productos sanitarios de origen animal, humano y microbiológico.	24	686.244 (4.124,41 euros)	Auditorías de Sistemas de Calidad en el ámbito de la Unión Europea. Conocimientos del sistema inmune.	AE	A/B	EX 18	Conocimientos y experiencia en evaluación y control de medicamentos y/o productos sanitarios relacionados con tejidos y derivados de origen animal, humano o microbiológico 3 Conocimientos y experiencia en aplicación de normas de calidad y en implantación de sistemas de calidad 3 Experiencia en actividades internacionales relacionadas con la evaluación y control de medicamentos y/o productos sanitarios relacionados con tejidos y derivados de origen animal, humano o microbiológico 3 Conocimiento de idiomas: inglés y francés nivel avanzado 1	

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
52	1	Madrid	Subdirección General de Asistencia y Prestación Farmacéutica Consejero Técnico	Evaluación de especialidades farmacéuticas a efectos de su inclusión o exclusión en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud. Elaboración de informes de evaluación terapéutica como apoyo a la intervención de precios de especialidades farmacéuticas. Coordinación de grupos de expertos en la elaboración de protocolos de utilización de medicamentos. Coordinación de actividades relacionadas con el desarrollo de la Atención Farmacéutica.	28	1.575.384 (9.468,25 euros)	Análisis y diseño de ensayos clínicos. Estadísticas en ciencias de la salud. Administración Pública y sociedad moderna. Protocolo y ceremonial en los actos oficiales.	AE	A	EX 18		Experiencia en actividades nacionales e internacionales relacionadas con el desarrollo de la Atención Farmacéutica 4 Experiencia en evaluación de especialidades farmacéuticas y elaboración de informes a efectos de financiación y fijación de precio 3 Experiencia en coordinación y edición de publicaciones de contenido farmacéutico 2 Especialista en Farmacia Hospitalaria..... 1	
53	1	Madrid	Jefe de Sección Técnica	Funciones propias de información sobre medicamentos: Selección y evaluación de las fuentes de información para la resolución de consultas farmacéuticas y elaboración de información activa. Elaboración de informes comparativos sobre nuevos medicamentos.	24	686.244 (4.124,41 euros)	Diplomado en Sanidad. Gestión aplicada a temas farmacéuticos. Procedimiento Administrativo. Internet.	AE	A	EX 18		Experiencia en la evaluación de consultos sobre medicamentos no comercializados en España 3 Especialista en Farmacia Hospitalaria..... 2 Experiencia en revisión de monografías técnicas sobre medicamentos en publicaciones dirigidas a profesionales sanitarios 2 Experiencia en información de medicamentos 2 Conocimientos de Inglés 1	
54	1	Madrid	Jefe de Sección N-20	Apoyo a la gestión de la oferta de especialidades farmacéuticas al Sistema Nacional de Salud. Control y seguimiento de la situación de las especialidades farmacéuticas desde su autorización hasta la puesta en el mercado.	20	223.104 (1.340,88 euros)	Access. Excel. Información y atención al público. La nueva regulación del Procedimiento Administrativo.	AE	B/C	EX 11		Experiencia en el apoyo a la gestión de la tramitación de expedientes de especialidades farmacéuticas para su inclusión, alteración o anulación en la oferta del Sistema Nacional de Salud..... 3 Experiencia en control y seguimiento periódico de la situación de las Especialidades Farmacéuticas Genéricas desde su autorización hasta la puesta en el mercado 4 Experiencia en tramitación de la asignación de Número Clave de Seguridad Social a laboratorios ofertantes de especialidades farmacéuticas al Sistema Nacional de Salud 2 Experiencia en manejo de programas informáticos relativos a la gestión de la oferta del Sistema Nacional de Salud 1	

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
55	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Registro telemático y archivo de documentación. Apoyo administrativo y relaciones con la Unión Europea.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentación gráfica en entorno windows. Acceso a información jurídica. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en registro de documentos a través de sistemas SICRES, consulta a bases de datos, procesamiento de textos, hoja de cálculo y archivo de documentación relacionada con el área farmacéutica 4 Gestión de expedientes administrativos relacionados con la asistencia y prestación farmacéutica 4 Conocimientos de inglés 2	
56	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo a la Gestión de Tasas del Grupo VII de la Ley del Medicamento. Apoyo a la gestión de registro. Atención telefónica y al público. Procesamiento de textos y manejo de Base de Datos.	16	122.736 (737,66 euros)	Windows. Word. Documentación. Archivo. Información y Atención al Público.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en: Funciones de apoyo administrativo en la recepción y tramitación de tasas de la Ley del Medicamento (Grupo VII).... 4 Archivo y gestión de registro de entrada y salida de documentación en la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios 3 Información y atención al público 1 Manejo de procesamiento de textos y bases de datos 2	
57	1	Madrid	Subdirección General de Productos Sanitarios Jefe de Sección N-24	Coordinación del intercambio de información entre Administraciones Sanitarias en las actuaciones asociadas a los productos sanitarios. Participación en Grupos de Trabajo y Comisiones relacionadas con el control de productos sanitarios, en el ámbito nacional y comunitario.	24	686.244 (4.124,41 euros)	Comunidades Europeas. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Análisis de problemas y toma de decisiones. Estadística en Ciencias de la Salud. Análisis y diseño de ensayos clínicos.	AE	A	EX 18	21150	Experiencia en la evaluación de ensayos clínicos 4 Experiencia en actividades de laboratorio de Sanidad exterior 2 Experiencia en apoyo técnico a organismos colegiados de carácter sanitario... 2 Especialista en Farmacia Hospitalaria 1 Inglés Técnico Sanitario 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CION RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
58	1	Madrid	Subdirección General de Economía del Medicamento y de los Productos Sanitarios	Apoyo técnico y administrativo a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos. Evaluación y emisión de informes de intervención de precios o márgenes correspondientes a la distribución y dispensación de especialidades farmacéuticas.	26	1.469.100 (8.829.47 euros)	Farmacoeconomía. Análisis de estados financieros. Gestión económica y presupuestaria.	AE	A/B	EX 11		Experiencia en apoyo técnico y administrativo a órganos colegiados interministeriales en el ámbito de la economía del medicamento Experiencia en elaboración de informes de intervención del precio de especialidades farmacéuticas	5 5
59	1	Madrid	SECRETARÍA PERMANENTE DEL CONSEJO INTERTERITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE SU COMITÉ CONSULTIVO Subdirección General de Servicios Técnicos	Funciones de secretaría: Despacho de correspondencia, agenda, archivo, etc. Manejo de ordenadores: MS-Word, Correo electrónico, etc.	14	558.492 (3.356,60 euros)	Preparación para puestos de Secretaría y Secretaría de dirección. Documentación. Knosys. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento del funcionamiento del Consejo Interterritorial del SNS Experiencia en convocatorias y organización de reuniones dentro del ámbito del Consejo Interterritorial del SNS, de su Comité Consultivo y de la Conferencia Sectorial de Consumo Conocimientos de la Base de Datos que gestiona las reuniones del CISNS..... Experiencia en la elaboración de Actas con MS-Word y en correo electrónico	3 4 2 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	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
60	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ALTA INSPECCIÓN Subdirección General de Relaciones Institucionales y Alta Inspección Consejero Técnico	Participación en las funciones del área de la Alta Inspección del Estado en materia de Sanidad; coordinación de los procedimientos de transferencias sanitarias; organización, coordinación y seguimiento de la actividad de los Grupos de Trabajo dependientes de la Dirección General; colaboración en la preparación y elaboración de estudios y ponencias de la Dirección General.	28	1.689.912 (10.156,58 euros)	Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública.	AE	A	EX 18		Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el área de la Alta Inspección del Estado en materia de Sanidad, distribución competencial y seguimiento de la legislación básica del Estado en materia sanitaria 4 Experiencia en procedimientos de transferencias sanitarias a Comunidades Autónomas 4 Experiencia en la organización y coordinación de Grupos de Trabajo y en la elaboración de estudios y ponencias en el ámbito de la Alta Inspección Sanitaria 2	
61	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo y tareas de secretaría y auxiliares para el Área de Transferencias Sanitarias.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Documentos administrativos y lenguaje. Procedimiento Administrativo. Documentación. Protocolo Administrativo. KnoSYS. Power Point.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaría en el ámbito de la coordinación y de la Alta Inspección Sanitarias 3 Experiencia en la preparación y organización de convocatorias, y en la elaboración de actos de reuniones en el ámbito de la coordinación sanitaria (Departamento/Comunidades Autónomas) 4 Experiencia en temas de coordinación administrativa para grupos y equipos de trabajo y búsquedas documentales 2 Experiencia, a nivel usuario, en el manejo de Power Point y KnoSYS 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF. (euros)	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
62	1	Madrid	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN SANITARIA Subdirección General de Análisis Económico y Estadística	Funciones propias de Secretaría: Registro, archivo, tratamiento de textos, organización de reuniones y conferencias.	14	558.492 (3.356,60 euros)	MS/DOS, Windows, Word, Excel, Knosys, Access, Internet y Correo Electrónico, Archivo, Documentación, Preparación de Sexpuestas de Secretaría, Motivación, innovación y cambio personal y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puesto similar y en coordinación de secretarías 1 Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la elaboración de operaciones estadísticas y con la creación de Comités y Comisiones con las CC.AA. para la elaboración de operaciones estadísticas 4 Experiencia en preparación y organización de Jornadas y Seminarios sobre temas sanitarios 3 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, power point), bases de datos, correo electrónico e Internet 1 Conocimientos de Inglés y Francés ... 1	
63	1	Madrid	Operador de consola	Apoyo administrativo para la realización de explotaciones estadísticas de bases de datos de contenido estadístico, tanto del Ministerio como de otros organismos. Apoyo auxiliar administrativo para el análisis económico-estadístico de datos nacionales e internacionales.	15	345.900 (2.078,90 euros)	Introducción a la Informática. Tratamiento de Textos. Preparación para puestos de secretaría. Sistema informático Contable-2 (SIC-2)	AE	C/D	EX 11		Experiencia en grabación de datos en soporte informático 2,5 Experiencia en manejo de la base de datos ACCESS 2,5 Experiencia en manejo de bases de datos contables 2 Experiencia en manejo de EXCEL 1 Experiencia en manejo de instrumentos de ofimática WORD 1 Experiencia en manejo de bases de datos de legislación nacional (ARAN-ZADI) e internacional (Unión Europea) 1	

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
64	1	Madrid	Subdirección General de Programas Sanitarios, y Socio-sanitarios y de Acreditación, Calidad y Prestaciones	Funciones propias de Secretaría de Subdirector General, manejo, documentación y archivo, Word, Excell, Access, Power Point, Redes, Internet, Correo Electrónico, Open Access. Planificación y elaboración de bases de datos sanitarias (O.M.S.). Organización de Seminarios médicos y reuniones internacionales. Preparación y elaboración de viajes nacionales e internacionales y preparación de documentos de antecipo de caja.	14	558.492 (3.356,60 euros)	Word. Excell. Access. Power Point. Redes. Internet. Windows. MS-DOS. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en manejo de bases de datos sanitarias (O.M.S.) y organización de seminarios médicos y reuniones internacionales..... 4 Experiencia en tramitación ordenes viajes nacionales e internacionales, tramitación de documentos de anticipo de caja y archivo de documentos..... 4 Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad similar y en manejo de programas informáticos del entorno Windows (Access, Word, Excel, Power Point), Open Access, así como Redes, Internet y Correo Electrónico..... 2	
65	1	Madrid	INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO Subdirección General de Administración y Fomento Asociativo	Análisis y desarrollo de aplicaciones de subvenciones y consumo.	22	1.193.952 (7.175,80 euros)	Cursos de informática relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en sistemas de información de consumo..... 4 Experiencia en soporte a asociaciones del Consejo de Consumidores y Usuarios..... 4 Experiencia en soporte a usuarios..... 2	
66	1	Madrid	Ayudante de Administración, N-16	Apoyo Administrativo Registro y Archivo Documentación, creación base de datos.	16	122.736 (737,66 euros)	Excel. Access. Lotus 1, 2, 3. Windows.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento y experiencia en temas relacionados con el Consejo de Consumidores..... 4 Experiencia en Control y Seguimiento de informes de Trámites de Audiencia..... 3 Experiencia en el área de Ofimática..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF. (euros)	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	GR.		MÉRITOS	PM
67	1	Madrid	Secretaría de Subdirector General	Funciones propias de Secretaría.	14	556.492 (3.356,60 euros)	Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX 11		Conocimientos Administrativos propios del área de Consumo 4 Experiencia en puesto de responsabilidad similar 4 Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Word y Access) 2	
68	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo Administrativo a la Unidad.	14	122.736 (737,66 euros)	Windows. Word. Correo electrónico.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en manejo de procesador de textos (Word) 4 Experiencia en manejo de bases de datos 2 Conocimiento de Archivo y clasificación de documentos 2 Conocimientos de Correo electrónico 2	
69	1	Madrid (Barajas)	Subdirección General de Control y Ordenación del Consumo Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC).	22	686.244 (4.124,41 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 en laboratorio acreditado 5 Experiencia en realización de ensayos en material escolar y juguetes conforme a la norma UNE-EN71 5	
70	1	Madrid (Barajas)	Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC)	22	686.244 (4.124,41 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 en laboratorio acreditado 5 Experiencia en realización de ensayos sobre productos textiles 3 Experiencia en realización de peritajes sobre servicio de tintorería 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
71	1	Madrid (Barajas)	Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC)	22	686.244 (4.124,41 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 en laboratorio acreditado Experiencia en determinación de metales por absorción atómica en productos de consumo	5 5
72	1	Madrid (Barajas)	Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC)	22	686.244 (4.124,41 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 en laboratorio acreditado Experiencia en análisis por cromatografía de gases de productos de consumo	5 5
73	1	Madrid (Barajas)	Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC)	22	686.244 (4.124,41 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 en laboratorio acreditado Experiencia en identificación de Organismos modificados genéticamente ... Experiencia en identificación de especies de consumo humano mediante ADN	5 3 2
74	1	Madrid (Barajas)	Técnico Superior N-22	Trabajos técnicos en laboratorio (CICC)	22	476.256 (2.862,36 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	A	EX 11		Experiencia en aplicación de la norma UNE-EN45001 Formación y conocimientos en Calidad Licenciatura en Tecnología de los Alimentos, Farmacia, Veterinaria o Ciencias Químicas o Biológicas	4 3 3

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	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
75	1	Madrid (Barajas)	Programador de Primera	Apoyo en la Unidad de Informática del laboratorio (CICC).	17	558.492 (3.356,60 euros)	Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en laboratorios de análisis y ensayo como entorno de trabajo, formación y asistencia técnica a usuarios finales: Conocimiento del sistema de gestión de laboratorio SI-GLO 4 Experiencia en gestión de Redes, WindowsNT, Intranets, Diseño y Mantenimiento de Página WEB ASP... 2 Experiencia en WordPerfect, Word, Excel, Access, Power Point y paquetes ofimáticos en general 2 Experiencia en programación de Scripts en Visual Basic y Java 1 Conocimientos de Inglés 1	
76	1	Madrid (Barajas)	Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo en el laboratorio (CICC).	14	268.596 (1.614,29 euros)	Tratamiento de textos. Bases de datos.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en manejo de procesador de textos (Word) 4 Experiencia en manejo de bases de datos 4 Conocimiento de Archivos y clasificación de documentos 1 Conocimientos en Correo electrónico 1	
77	1	Madrid	Ayudante de Administración N-14	Apoyo Administrativo en el área de Consumo a la Subdirección General.	14	122.736 (737,66 euros)	Tratamiento de textos. Bases de datos.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en manejo de procesador de textos (Word) 4 Experiencia en manejo de bases de datos 4 Conocimiento de archivos y clasificación de documentos 1 Conocimientos en Correo electrónico 1	
78	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Registro General.	12	267.108 (1.605,35 euros)	Word.	AE	D	EX 11		Experiencia en manejo de las aplicaciones SICRES e INVESDOC 4 Experiencia en archivo y clasificación de documentos 2 Experiencia en el área de Ofimática 2 Experiencia en manejo de correo electrónico 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
79	1	Madrid (Barajas)	Auxiliar de Oficina N-12	Apoyo Administrativo en laboratorio (CICC).	12	267.108 (1.605,35 euros)	Tratamiento de textos. Bases de datos.	AE	D	EX 11		Experiencia en manejo de procesador de textos (Word) 4 Experiencia en manejo de bases de datos 4 Conocimiento de archivos y clasificación de documentos 1 Conocimientos en Correo electrónico..... 1	
80	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 <u>Subdirección General de Información, Formación y Arbitraje</u>	Gestión de la Base de Datos de Arbitraje de Consumo. Funciones de Apoyo a la Junta Nacional Arbitral de Consumo y atención e Información de las reclamaciones de carácter jurídico de los Consumidores con tratamiento documental de textos y normativa jurídica. Funciones de Apoyo en la elaboración de los Presupuestos de la Subdirección General.	18	181.644 (1.091,70 euros)	Organización y gestión de archivos. Word. Excel. Bases de Datos.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en mecanografía, archivo y registro de documentos y expedientes de carácter jurídico 4 Experiencia en el manejo y elaboración de presupuestos 2 Experiencia en la gestión y mantenimiento de redes informáticas 2 Experiencia en el manejo de Bases de Datos 2	
81	1	Madrid	Ayudante de Administración N-18	Gestión de la Base de Datos de legislación sobre Consumo. Funciones de Apoyo de Información y Documentación. Tratamiento documental de diarios oficiales y reportajes legislativos, con manejo de Bases de Datos documentales.	18	122.736 (737,66 euros)	Información y atención al público. Documentación.	AE	C	EX 11		Experiencia en manejo de la Base de Datos de Gestión Documental de Información de Consumo 4 Experiencia en la utilización de bases documentales, NDM, CDKnosys, 2 Experiencia en las tareas propias del Centro de Información y Documentación del Consumo 2 Experiencia en el manejo de tratamientos de texto, correo electrónico e Internet 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
82	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo Administrativo a la Junta Nacional Arbitral de Consumo.	14	122.736 (737.66 euros)	Tratamiento de textos. Bases de datos.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en manejo de procesador de textos (Word) Experiencia en manejo de Bases de Datos Conocimiento de Archivos y clasificación de Documentos Conocimientos en Correo electrónico.....	4 4 1 1

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 personal funcionario y se dictan normas para la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX11: 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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX19: 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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 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.

Titulaciones requeridas

21140: Licenciado en Medicina y Cirugía.

21150: Licenciado en Farmacia.

21160: Licenciado en Veterinaria.

ANEXO 1

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado:.....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. volunt. Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Localidad:		Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:			
Localidad:		Fecha toma posesión Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Localidad:		Fecha toma posesión Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov.		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd.Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO		CENTRO	
.....
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó 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.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O 2

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

DATOS PERSONALES			PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono (prefijo)					
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>		<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>			
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)					

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

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma

A N E X O 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

<p>Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)</p>	<p>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)</p>
--	--

- (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 expandirán 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

(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.