

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD

**9232** *Resolución de 16 de abril de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

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

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.
- Anexo VI: Verificación de residencia de familiar (en su caso).

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el

desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 5 puntos en la primera fase y de 5 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

#### I. Primera fase: Méritos generales

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace: <https://www.aemps.gob.es/la-aemps/empleo-publico/empleo-publico-de-la-aemps-concurso-de-provision/>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante.

Presidencia: Titular de la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Seis funcionarios/as representantes de la Administración, designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Secretaría: Un/a funcionario/a destinado/a en la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento: // [www.aemps.gob.es/la-aemps/empleo-publico/empleo-publico-de-la-aemps-concurso-de-provision/](http://www.aemps.gob.es/la-aemps/empleo-publico/empleo-publico-de-la-aemps-concurso-de-provision/)

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Sanidad en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar

la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Para que un puesto de los incluidos en el anexo II (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a la persona que tiene ese puesto reservado se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

#### Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 16 de abril de 2026.–La Subsecretaria de Sanidad, Ana María Sánchez Hernández.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

## AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDIC.Y PROD.SANIT.

## SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3167675	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, gestión, supervisión y coordinación de los Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Gestión, supervisión y tramitación de recursos administrativos, contenciosos-administrativos y judiciales.</li> <li>- Gestión, supervisión y tramitación de consultas en el ámbito jurídico-farmacéutico y solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.</li> <li>- Gestión, supervisión en la elaboración de normativa farmacéutica.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales para la asistencia jurídica y coordinación entre las diferentes autoridades sanitarias y farmacéuticas y agencias europeas de medicamentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	4303082	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento de los procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento de la gestión económica, presupuestaria y contable.</li> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento del ámbito de Régimen Interior.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5061662	JEFE/JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento de los procedimientos de gestión del personal.</li> <li>- Participación en la negociación, coordinación y seguimiento de la ejecución de Planes de Formación y de Planes de Acción Social.</li> <li>- Participación en las sesiones de la Mesa Delegada y de la Subcomisión Paritaria y en los grupos de trabajo dependientes de las mismas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal y habilitación</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	5574891	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos informáticos tanto de tecnología Java como .NET.</li> <li>- Planificación y dirección técnica del mantenimiento de los sistemas de información y definición de nuevos sistemas.</li> <li>- Elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas de los contratos que se gestionan en el ámbito de Tecnologías de la Información.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo tanto a nivel nacional como europeo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación de Ingeniería Informática Superior (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	989014	TECNICO/TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO ESPECIALISTA	- MADRID - MADRID	26	9.631,30	A1	AE	EX23			M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación como representante nacional a grupos de trabajo de las instituciones europeas relacionados con la elaboración y negociación de textos legales en el campo de los medicamentos.</li> <li>- Representación en plataformas de cooperación internacional de la red europea de medicamentos.</li> <li>- Participación en actividades de apoyo a la Dirección vinculadas a la planificación estratégica y a la toma de decisiones en Organismos Internacionales de la red europea de medicamentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4694767	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	7.591,50	A1	AE	EX18			M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en organismos o instituciones internacionales, principalmente de la Unión Europea.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo, comités de la UE o de sus Agencias, principalmente en el ámbito de la red regulatoria de medicamentos y productos sanitarios.</li> <li>- Participación en proyectos europeos, principalmente en el ámbito de la red regulatoria europea de medicamentos y productos sanitarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	3377229	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y HABILITACION	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal (funcionarios de carrera, funcionarios interinos, laborales) utilizando las aplicaciones informáticas: SIGP Y RCP.</li> <li>- Gestión de las relaciones de puestos de trabajo (RPT) y tramitación de expedientes para la modificación y revisión de la relación de puestos de trabajo en el portal de RPT.</li> <li>- Supervisión y gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo: gestión de concurso de traslados tanto de personal funcionario como laboral; revisión y gestión de ofertas de empleo público y supervisión de convocatorias de funcionarios interinos.</li> <li>- Preparación y elaboración de los planes de formación y acción social y traslado y negociación de los mismos en los grupos de trabajo con las organizaciones sindicales</li> <li>- Gestión de tramitaciones de nóminas y posibles modificaciones a través de la aplicación NEDAES.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal y habilitación</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3021180	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de recursos administrativos y contenciosos-administrativos.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.</li> <li>- Gestión de procedimientos de elaboración de normativa farmacéutica.</li> <li>- Resolución de consultas jurídicas en el ámbito farmacéutico.</li> <li>- Participación en foros europeos sobre cooperación jurídica y coordinación farmacéutica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	3671750	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y TASAS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las cuentas anuales de entidades del sector público administrativo estatal.</li> <li>- Elaboración de informes contables y relaciones con el Tribunal de Cuentas y la IGAE.</li> <li>- Gestión de Tasas y otros ingresos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y devoluciones de ingresos.</li> <li>- Pagos a través del sistema contable.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4702868	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE CALIDAD	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de auditorías internas a sistemas de gestión de calidad relacionados con los procesos de autorización, farmacovigilancia, inspección y control de medicamentos y productos sanitarios.</li> <li>- Participación en programas de comparación de procesos entre agencias reguladoras de medicamentos a nivel europeo y elaboración de los correspondientes planes de mejora.</li> <li>- Realización de los programas de calidad para la mejora continua de los servicios en el ámbito de la Administración General del Estado; análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de servicios, cartas de servicios, quejas y sugerencias y evaluación de la calidad.</li> <li>- Implantación de mecanismos destinados a la integridad e imparcialidad en el servicio público como son la gestión y evaluación de los conflictos de intereses y el desarrollo de códigos de conducta.</li> <li>- Participación y coordinación de grupos de calidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	1349608	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación y seguimiento de las altas, bajas, anticipos y variaciones de las nóminas a través de la aplicación NEDAES.</li> <li>- Control presupuestario y apoyo en la elaboración de las fichas presupuestarias.</li> <li>- Tramitación de los expedientes económicos de nóminas, seguridad social, acción social y anticipos, así como gestión, tramitación y control de los pagos de nóminas, seguridad social, embargos, devolución de intereses, pagos indebidos a través de las entidades bancarias. Gestión y tramitación de los correspondientes documentos contables a través de la aplicación SOROLLA 2.</li> <li>- Gestión y tramitación de todos los documentos asociados a las nóminas (cartas de pago, certificados de conformidad) empleando herramientas ofimáticas.</li> <li>- Información y atención al personal de las consultas planteadas en materia de nómina y personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal y habilitación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4477111	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de evaluaciones de riesgos laborales.</li> <li>- Propuesta de medidas de control y reducción de riesgos laborales.</li> <li>- Participación en la gestión, implantación y seguimiento de medidas de emergencias: Plan de emergencia y autoprotección.</li> <li>- Gestión y seguimiento de los contratos propios del servicio de Prevención.</li> <li>- Coordinación de Actividades Empresariales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
13	1	5061660	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos de tomas de posesión de personal funcionario y personal laboral, utilizando para ello las aplicaciones informáticas: RCP y SIGP.</li> <li>- Apoyo en la gestión de los expedientes del Portal RPT.</li> <li>- Apoyo en la gestión de planes de formación. Tramitación de los cursos de formación a través de la aplicación SIGP.</li> <li>- Gestión y tramitación de jubilaciones utilizando aplicaciones informáticas como Jubil@</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal y habilitación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2956924	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión del Centro de Atención a Usuarios (CAU) mediante el uso de herramientas de la suite Atlassian, tales como Trello, Jira o Confluence.</li> <li>- Configuración, mantenimiento y optimización de la herramienta GLPI, destinada al control de incidencias, inventario, gestión de usuarios, administración de permisos y aplicación de actualizaciones.</li> <li>- Administración, altas, bajas, modificaciones, asignaciones de permisos, configuración de cuentas de correo de usuarios en entornos corporativos mediante Active Directory.</li> <li>- Administración y configuración de dispositivos, así como la gestión de usuarios en plataformas y recursos de impresión mediante la herramienta Equitrac.</li> <li>- Administración y gestión de licencias, usuarios y parámetros de seguridad en entornos Microsoft 365 tales como Copilot, SharePoint y OneDrive.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	4150156	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda.</li> <li>- Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos.</li> <li>- Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2646194	JEFE/JEFA DE AREA DE FARMACOLOGIA CLINICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX23				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación como representante a las reuniones de Organismos Internacionales en las que se decide sobre la relación beneficio-riesgo de Medicamentos de Uso Humano.</li> <li>- Participación como miembro a las reuniones de Grupos de Trabajo Internacionales de Medicamentos de Uso Humano.</li> <li>- Coordinación de procedimientos europeos de registro de medicamentos de uso humano.</li> <li>- Evaluación y farmacología clínica</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y farmacología clínica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Título de Médico especialista en Farmacología Clínica (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
17	1	5061659	JEFE/JEFA DE UTILIDAD TERAPEUTICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	A3	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de centros autonómicos de farmacovigilancia incluyendo gestión del comités técnicos y grupos de trabajo.</li> <li>- Gestión de señales de farmacovigilancia identificadas en España.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento aplicativos informáticos para la recogida y análisis de sospechas de reacciones adversas a medicamentos de uso humano y de formularios electrónicos para notificar sospechas de reacciones adversas a medicamentos de uso humano.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5574847	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, planificación y supervisión técnica de equipos de evaluación en materia de farmacovigilancia de medicamentos de uso humano en las que España está implicado tanto a nivel centralizado como Reconocimiento Mutuo/ Descentralizado incluyendo la participación en grupos Europeos.</li> <li>- Gestión y supervisión técnica de equipos de evaluación de las autorizaciones de uso de medicamentos de terapia avanzada de fabricación no industrial.</li> <li>- Evaluación técnica en materia de farmacovigilancia de medicamentos de uso humano de las áreas terapéuticas de oncología, hematología, respiratorio, dermatología y radiofármacos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Máster Salud Pública (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
19	1	5574849	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión y supervisión de actividades regulatorias en Ensayos Clínicos con medicamentos de uso humano.</li> <li>- Participación como representante nacional en grupos europeos de coordinación de ensayos clínicos con medicamentos de uso humano: Clinical Trials Coordination Group (CTCG) y Clinical Trials Advisory Group (CTAG).</li> <li>- Dirección y coordinación de grupos de trabajo con los diferentes Comités de Ética nacionales de Investigación con medicamentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensayos clínicos</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5574877	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de la evaluación de la calidad de medicamentos hemoderivados y derivados de tejidos humanos o animales, y de la evaluación de Archivo Principal del Plasma, en procedimientos nacionales y europeos.</li> <li>- Responsable Técnico con funciones de coordinación y supervisión del laboratorio de hemoderivados y otros productos biológicos del Laboratorio Oficial de Control de Productos Biológicos.</li> <li>- Coordinación de las actividades del Laboratorio Oficial de Control de Productos Biológicos y representación del mismo en la red europea de laboratorios de control de medicamentos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales y europeos relacionados con la calidad y el control de los medicamentos hemoderivados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biológicos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación de Doctor en Farmacia (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
21	1	5574880	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, supervisión y coordinación del Área de Evaluación Preclínica de medicamentos de uso humano.</li> <li>- Gestión, coordinación y supervisión de la evaluación preclínica de autorización de medicamentos, asesorías científicas, consultas y ensayos clínicos de medicamentos de uso humano.</li> <li>- Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales, relacionados con la evaluación preclínica de medicamentos de uso humano y terapia celular.</li> <li>- Participación en reuniones y comités nacionales e internacionales relacionados con los medicamentos huérfanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación preclínica</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Titulación de Doctor en Biología (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5091282	JEFE/JEFA DE AREA DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS, TERAPIAS AVANZADAS Y BIOTECNOLOGIA	- MADRID - MADRID	28	15.682,52	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnico-científica de las tareas relativas a la comunicación de riesgos en farmacovigilancia tales como notas informativas de seguridad, elaboración de boletines de farmacovigilancia y revisión de cartas de seguridad dirigidas a profesionales sanitarios.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el seguimiento del impacto de las medidas reguladoras encaminadas a minimizar los riesgos.</li> <li>- Asesoramiento relacionado con reclamaciones patrimoniales, preguntas judiciales o parlamentarias relacionadas con daños ocasionados por los medicamentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Posesión de formación universitaria acreditada en Medicina y Cirugía, Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	930528	JEFE/JEFA DE SECCION DE VIROLOGIA	- MADRID - MADRID	26	9.631,30	A1	AE	EX23			M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y desarrollo de pasarelas informáticas que faciliten la interoperabilidad de datos de sospechas de reacciones adversas.</li> <li>- Análisis y explotación de bases de datos utilizando el lenguaje de programación R.</li> <li>- Desarrollo, mantenimiento, manejo y gestión de la base de datos de sospechas de reacciones adversas de medicamentos nacionales incluyendo las herramientas de análisis.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1869192	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION PROCEDIMIENTOS FARMACEUTICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación coordinación, supervisión técnica y evaluación preclínica de solicitudes de autorización de comercialización, variaciones, asesorías científicas y autorizaciones de uso de medicamentos de terapia avanzada y de vacunas.</li> <li>- Coordinación, supervisión técnica y evaluación preclínica de ensayos clínicos de medicamentos de terapia avanzada y de vacunas.</li> <li>- Evaluación de la declaración de medicamento huérfano y procedimientos relacionados en comités internacionales.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con los medicamentos huérfanos y medicamentos de terapias avanzadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación preclínica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Título de Doctor/a en Biología Molecular (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	4694744	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE QUIMICAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX23				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y supervisión técnica de asesorías científicas nacionales y europeas relativas al desarrollo, síntesis/fabricación de sustancias activas y medicamentos de uso humano.</li> <li>- Evaluación de los aspectos de calidad de las solicitudes de autorización de comercialización de medicamentos de uso humano fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química y presentadas por procedimientos europeos y nacional.</li> <li>- Participación en la evaluación de sustancias de síntesis química en el ámbito de medicamentos en organismos europeos o internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Título de Doctor en Ciencias Químicas (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4694745	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION DE AREA TERAPEUTICA CLINICA	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades de evaluación clínica de medicamentos de uso humano en el área de endocrino y ginecología.</li> <li>- Evaluación clínica de solicitudes de autorización de comercialización y modificaciones de la autorización mediante procedimientos nacionales y europeos en el área de endocrino y ginecología.</li> <li>- Asesoramiento científico a nivel nacional y europeo en el área de endocrino y ginecología.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evluación y farmacología clínica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Titulación de Farmacéutico Especialista en Farmacia Hospitalaria (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	5574852	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.417,18	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la coordinación del Sistema Español de Farmacovigilancia de Medicamentos de Uso Humano.</li> <li>- Coordinación de las señales detectadas por el Sistema Español de Farmacovigilancia de Medicamentos de Uso Humano.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de bases de datos de sospechas de reacciones adversas de medicamentos así como en sus herramientas de análisis.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	5574863	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.417,18	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación como representante nacional en grupos europeos de coordinación de ensayos clínicos con medicamentos de uso humano: Clinical Trials Coordination Group (CTCG) y Clinical Trials Advisory Group (CTAG).</li> <li>- Coordinación y supervisión de las actividades de la División de Ensayos Clínicos con medicamentos de uso humano.</li> <li>- Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo, tanto internos como externos, para la implementación del Reglamento 536/2014 de ensayos clínicos en España.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensayos clínicos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	1560988	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SUMINISTROS MEDICAMENTOS Y P.S.	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y supervisión del análisis de muestras de Productos ilegales, mediante la técnica de UPLC-MS, en un laboratorio oficial de control.</li> <li>- Emisión de informes de productos analizados por un laboratorio oficial de control.</li> <li>- Verificación/Validación de métodos analíticos.</li> <li>- Interlocutor en auditorías en lo relativo a las actividades relacionadas con los ensayos acreditados en un laboratorio oficial de control según la norma ISO/IEC 17025.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	4403722	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION FARMACEUTICA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de los recursos y de las actividades de la Oficina de Apoyo a la Innovación y de la Unidad de Asesorías Científicas Nacionales.</li> <li>- Participación como representante nacional en grupos europeos de agencias reguladoras de medicamentos relacionados con innovación.</li> <li>- Desarrollo de actividades innovadoras orientadas a la formación de investigadores en temas regulatorios.</li> <li>- Liderar, co-liderar o participar en proyectos europeos y Joint Actions cuyo objetivo sea impulsar la innovación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión</li> <li>- Liderazgo</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Título de Doctor/a en Química (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3007271	JEFE/JEFA DE SECCION DE PLANTAS MEDICINALES	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A1	AE	EX23				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de calidad de las solicitudes de autorización de ensayos clínicos de medicamentos en investigación de uso humano fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química y a base de plantas.</li> <li>- Evaluación de asesorías científicas nacionales y europeas relativas al desarrollo, fabricación y control de medicamentos en investigación fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química y a base de plantas.</li> <li>- Formación de personal de nueva incorporación en la evaluación de calidad de medicamentos en investigación fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química y a base de plantas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Doctorado en farmacia (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5189270	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	7.591,50	A1	AE	EX18	1150		M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación, tramitación o evaluación de los procedimientos de autorización nacional descentralizado, de reconocimiento mutuo, reconocimiento posterior, y sus modificaciones, de los medicamentos veterinarios.</li> <li>- Validación, tramitación o evaluación de los procedimientos de investigación clínica veterinaria y asesorías científicas.</li> <li>- Manejo de las bases de datos nacionales y europeas en relación con las solicitudes de autorización, sus modificaciones o investigación clínica de los medicamentos veterinarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de gestión de medicamentos veterinarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5574867	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.417,18	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los procedimientos de registro y autorización, modificaciones y demás procedimientos relativos a los medicamentos veterinarios en los procedimientos nacional, descentralizado y de reconocimiento mutuo.</li> <li>- Supervisión y manejo de las bases de datos nacionales y europeas en relación con las solicitudes de autorización, y sus modificaciones, de los medicamentos veterinarios.</li> <li>- Participación en grupos europeos relacionados con la armonización de los medicamentos veterinarios y grupos de trabajo asociados al mismo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de gestión de medicamentos veterinarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
34	1	5272784	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación, tramitación o evaluación de los procedimientos de autorización nacional descentralizado, de reconocimiento mutuo, reconocimiento posterior, y sus modificaciones, de los medicamentos veterinarios.</li> <li>- Actividades relacionadas con la farmacovigilancia de los medicamentos veterinarios.</li> <li>- Manejo de las bases de datos nacionales y europeas en relación con las solicitudes de autorización, sus modificaciones, o farmacovigilancia de los medicamentos veterinarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de gestión de medicamentos veterinarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	2111823	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda.</li> <li>- Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos.</li> <li>- Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS SANITARIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2099696	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	9.631,30	A1	AE	EX18	1140 1150		M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de evaluación de seguridad y eficacia en productos de cuidado personal.</li> <li>- Manejo de la aplicación de registro de productos e instalaciones de biocidas y productos de cuidado personal.</li> <li>- Actividades de control de mercado de productos de cuidado personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de cuidado personal</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	4624218	TECNICO/TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO ESPECIALISTA	- MADRID - MADRID	26	9.631,30	A1	AE	EX23			M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y evaluación del proceso de comprobación de la declaración responsable de actividades de fabricación e importación de cosméticos y productos de cuidado personal y evaluación y gestión de Certificados de Buenas Prácticas de Fabricación de cosméticos.</li> <li>- Diseño y gestión de aplicaciones nacionales informáticas de cosméticos y productos de cuidado personal.</li> <li>- Participación en los grupos de AENOR de buenas prácticas de fabricación de cosméticos.</li> <li>- Participación en inspecciones conjuntas con autoridades sanitarias internacionales a fabricantes de productos cosméticos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cosméticos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	1697262	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	26	7.591,50	A1	AE	EX19	1020 1150 1210		M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la regulación de productos sanitarios y sus investigaciones clínicas.</li> <li>- Actividades de fabricación e importación de productos sanitarios e inspección de sus instalaciones.</li> <li>- Actividades de vigilancia y control productos sanitarios.</li> <li>- Actividades de comercio exterior de productos sanitarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos sanitarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	776986	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	7.591,50	A1	AE	EX23			M8FA	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la regulación de cosméticos y productos de cuidado personal.</li> <li>- Actividades de fabricación e importación de cosméticos y productos de cuidado personal e inspección de sus instalaciones.</li> <li>- Actividades de vigilancia y control de, cosméticos y productos de cuidado personal.</li> <li>- Actividades de comercio exterior de productos, cosméticos y productos de cuidado personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cosméticos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	1539173	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION PRODUCTOS SANITARIOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y supervisión del personal y las actividades del área de investigaciones clínicas con productos sanitarios y estudios del funcionamiento con productos sanitarios para diagnóstico in vitro a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Gestión y tramitación de las solicitudes de autorización y notificaciones nacionales de las investigaciones clínicas con productos sanitarios y de los estudios del funcionamiento con productos sanitarios para diagnóstico in vitro.</li> <li>- Representación española en grupos de trabajo europeos de evaluación e investigaciones clínicas con productos sanitarios y evaluación y estudios del funcionamiento con productos sanitarios para diagnóstico in vitro, de clasificación y frontera de productos sanitarios, de productos sanitarios huérfanos y de WET (well-established technologies).</li> <li>- Coordinación de la gestión y tramitación de solicitudes de autorizaciones expresas de productos sanitarios en interés de la salud bajo responsabilidad médica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos Sanitarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
41	1	5574885	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.417,18	A1	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las actividades de cosmetovigilancia.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo internacionales sobre productos cosméticos.</li> <li>- Participación en diseño y gestión de la base de datos nacional relativa a Cosmetovigilancia.</li> <li>- Coordinación de las actividades de evaluación de la seguridad de productos cosméticos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cosméticos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3134182	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRODUCTOS COSMETICOS	- MADRID - MADRID	26	12.441,66	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de las actividades para la emisión de Certificados de Libre Venta de cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas.</li> <li>- Coordinación, determinación de criterios y gestión de las actividades para la emisión de autorizaciones especiales de importación de productos cosméticos.</li> <li>- Participación en los grupos de trabajo nacionales relativos a comercio exterior y asuntos aduaneros de cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas.</li> <li>- Diseño y gestión de la aplicación nacional informática de gestión y emisión de los certificados de libre venta de cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cosméticos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
43	1	4507586	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda.</li> <li>- Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos.</li> <li>- Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE INSPEC. Y CONTROL DE MEDICAM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	1789188	INSPECTOR/ INSPECTORA JEFE DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX18	1150			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de inspecciones nacionales e internacionales de normas de correcta fabricación (NCF) y buenas prácticas de distribución (BPD) de medicamentos y principios activos.</li> <li>- Participación como experto nacional en actividades internacionales de armonización y grupos de trabajo en el ámbito de las NCF y BPD de medicamentos.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos y asesorías científico-técnicas sobre cuestiones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las NCF y BPD.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de normas de correcta fabricación y buenas prácticas de distribución</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
45	1	4187925	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1	A3	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de autorizaciones de fabricantes, importadores y distribuidores de medicamentos, del registro de fabricantes, importadores y distribuidores de sustancias activas y medidas derivadas de inspección.</li> <li>- Gestión del intercambio de información con autoridades de otros países de estas materias.</li> <li>- Supervisión y coordinación de actividades de comercio exterior de medicamentos y principios activos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales y elaboración de proyectos normativos e informes técnicos relacionados con los temas anteriores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de medicamentos; control de estupefacientes y psicotropos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
46	1	3428362	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX32				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de sustancias estupefacientes y psicótropas por técnicas colorimétricas, cromatografía de gases y cromatografía de gases-masas. Preparación de muestras, reactivos y disoluciones.</li> <li>- Calibración, verificación, mantenimiento y manejo de equipos de laboratorio.</li> <li>- Actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, basado en la norma ISO 17025, del laboratorio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorio de análisis-estupefacientes y psicotropos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4729902	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda.</li> <li>- Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos.</li> <li>- Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO NAC. CERTIF. PRODUCTOS SANITARIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	5641124	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, organización del correo corporativo, seguimiento y gestión de agenda.</li> <li>- Registro de entrada y salida. Despacho, archivo y distribución de documentos.</li> <li>- Apoyo en la convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, Sorolla2, Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

\* EX32: EX12+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

\* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA

\* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

\* 1020: LICENCIADO/A EN CIENCIAS FISICAS

\* 1210: INGENIERO/A INDUSTRIAL

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* M8FA: MEDIDA 8 FONDOS ADICIONALES 2018-2020

\* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

## ANEXO II

## Listado de puestos a resultas

## AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDIC.Y PROD.SANIT.

## DPTO. DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	5091283	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión técnica y evaluación preclínica de solicitudes de autorización de comercialización, variaciones y asesorías científicas de medicamentos biológicos.</li> <li>- Coordinación, supervisión técnica y evaluación preclínica de ensayos clínicos para el tratamiento de la COVID-19.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo preclínico de medicamentos de uso humano.</li> <li>- Evaluación preclínica de los Planes de Investigación Pediátricos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación preclínica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Título de Doctor en Ciencias Experimentales y de la Salud (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
2	1377385	TECNICO / TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO ESPECIALISTA	- MADRID - MADRID	24	9.631,30	A1	A3	EX23				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de informes técnicos de evaluación de la seguridad y la relación beneficio-riesgo de medicamentos de uso humano autorizados por procedimientos europeos en las áreas terapéuticas de oncología, hematología, respiratorio, dermatología y radiofármacos.</li> <li>- Evaluación de la seguridad de las autorizaciones de uso de medicamentos de terapia avanzada de fabricación no industrial regulados por el Real Decreto 477/2014.</li> <li>- Manejo de bases de datos de seguridad de medicamentos de uso humano europeas y nacionales, sus herramientas de explotación y otras herramientas europeas de gestión de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacovigilancia</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Título de Formación Sanitaria Especializada como biólogo especialista en inmunología (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

\* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO III

## Solicitud

## DATOS PERSONALES.

N.I.F.:	Apellidos y nombre:		
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:		
Correo electrónico particular:			
Cuerpo:	Grupo:		
Grado:	NRP:		
Situación Administrativa (marque la que corresponda)		Servicio activo	Excedencia/Otras

## DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:	<input type="checkbox"/> Ministerio de Sanidad	<input type="checkbox"/> Otro Ministerio:	
<input type="checkbox"/> Otra Admón. Pública:			
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

Destino Provisional:			
a) <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio	<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional	b) <input type="checkbox"/> Reingreso con carácter provisional	
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing.		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador ....., para valoración de la solicitud en el concurso.
- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos de discapacidad a través de la plataforma de intermediación de los servicios.
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta sobre discapacidad a través de la plataforma de intermediación de servicios.

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)</b> <b>Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI: Localidad: Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1.º <input type="checkbox"/> 2.º Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

<b>CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:</b> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.	
<b>CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:</b> Doy mi consentimiento para que la Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. <input type="checkbox"/> 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia	
<b>La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.</b>	
<b>Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:</b>	
RESPONSABLE	<b>Datos de contacto del responsable:</b> Secretaría General de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios C/ Campezo, 1 Edif. 8, 28022 MADRID. Teléfono: 918225036. Correo electrónico: srrhhaemps@aemps.es <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Delegado de Protección de Datos de la AEMPS. Secretaría General.C/ Campezo, 1, 28022 MADRID. Correo electrónico: delegado_protecciondatos@aemps.es
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de concursos, libres designaciones y procesos selectivos. <b>Plazo de supresión:</b> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación lo previsto en la normativa de archivos y documentación.
LEGITIMACIÓN	De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de este procedimiento. La información de este formulario se recoge en función de las competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos, a la que corresponde las funciones citadas en los párrafos a) del apartado 2 del artículo 9 del RD 718/2024, de 23 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad.
DESTINATARIOS	<b>Cesiones previstas:</b> Previsión o no de cesiones
	<b>Destinatarios:</b> Dirección General de Función Pública. Boletín Oficial del Estado.
DERECHOS	<b>Transferencias a terceros países:</b> Previsión de transferencias, o no, a terceros países
	No prevista.
DERECHOS	Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos. Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

En ....., a ..... de ..... de 2026

(Firma)

## ANEXO IV

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

## 1.-DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIONARIA

NIF:		APELLIDOS Y NOMBRE:			
CUERPO / ESCALA:		GRUPO/SUBGRUPO:		N.R.P.:	
GRADO CONSOLIDADO (1):		FECHA CONSOLIDACIÓN:			
FECHA BOLETÍN OFICIAL:		ORDEN P.S.:		FECHA NOMBRAMIENTO:	
ANTIGÜEDAD (BASADA EN TRIENIOS):		AÑOS,	MESES,	DÍAS, A FECHA DE	
ADMÓN. A LA QUE PERTENECE (2):			TITULACIONES (3):		

## 2.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

TIPO:

MODALIDAD:

FECHA:

## 3.-DESTINO:

## 3.1.- DESTINO DEFINITIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	MUNICIPIO

## 3.2.- DESTINO PROVISIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	FORMA DE OCUPACIÓN	MUNICIPIO

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años,

Meses,

Días.

## 4.-MÉRITOS:

## 4.1.- PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ASIMILADA	C. DIRECTIVO	N. PUESTO	AÑOS	MESES	DÍAS

## 4.2.- CURSOS

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO QUE LO IMPARTIÓ	Nº HORAS	AÑO	IMP/REC

## 4.3.- ANTIGÜEDAD: TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDOS

ADMÓN.	CUERPO O ESCALA	Gr/Sb	AÑOS	MESES	DÍAS

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso específico convocado por Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión de puestos de trabajo. BOE \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SÍ  NO

OBSERVACIONES (4)

Firma y Sello

## INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
C – Administración del Estado  
A – Autonómica  
L – Local  
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

### Certificado de méritos específicos

D./D.<sup>a</sup> ..... (nombre, apellidos y cargo)

Certifico:

Que el funcionario/a D./D.<sup>a</sup> .....  
con NRP: ....., ha estado destinado en .....,  
desde el ..... hasta el ..... ocupando el puesto de trabajo  
de ..... y desempeñando durante ese tiempo las  
siguientes funciones:

.....  
.....  
.....  
.....

A efectos de valoración en el concurso ..... convocado por  
Resolución de ..... de fecha ....., BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 2026

Fdo.:

## ANEXO VI

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.<sup>a</sup> .....  
con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de  
Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean  
recabados de oficio por parte del Área de Recursos Humanos de la Agencia Española de  
Medicamentos y Productos Sanitarios.

En ....., a ..... de ..... de 2026

Fdo.: