

## ANEXO V

**Area de Explotación.**—Comprende los puestos de trabajo de tráfico postal y telegráfico, ingeniería, organización industrial y oficinas técnicas.

**Area de Recursos Humanos.**—Comprende los puestos de trabajo de relaciones industriales, plantillas, planes de personal, formación, organización y métodos, estadística, régimen, administración y gestión de personal funcionario y laboral, retribuciones, previsión social, habilitación y medicina.

**Area Comercial.**—Comprende los puestos de trabajo de estudios comerciales, servicio filatélico, gestión y acción comercial.

**Area de Finanzas.**—Comprende los puestos de trabajo de estudios económicos, adquisiciones, economía y finanzas, contabilidad, presupuestos e inversiones, servicio de giro, control de ingresos y facturación postal y telegráfica.

**Area de Inspección.**—Comprende los puestos de trabajo de auditoría y control, información y expedientes, reclamaciones y servicio de seguridad.

**Area de Secretaría.**—Comprende los puestos de trabajo de asuntos internacionales, legislación, recursos y asuntos generales.

**Marketing.**—Comprende los puestos de trabajo de imagen, estudios y protocolo.

**Infraestructura.**—Comprende los puestos de centrales, redes, obras, informática, comunicación e instalaciones.

**Transportes.**—Comprende los puestos de análisis económico y planificación y desarrollo del transporte.

**Relaciones externas.**—Comprende los puestos de comunicaciones interna y externa, museo y biblioteca.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**12354** ORDEN de 11 de mayo de 1994 por la que se declara aprobada a doña Magdalena Porras Rodrigo en el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Orden de 15 de junio de 1992.

Por Orden de 16 de marzo de 1994 «Boletín Oficial del Estado» de 8 de abril), se instaba al Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocadas por Orden de 15 de junio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de julio) a que efectuara nuevo llamamiento a doña Magdalena Porras Rodrigo.

Constituido el Tribunal, éste convocó a la citada aspirante procediendo a la realización de la prueba de conocimientos el día 20 de abril y elevando el acta de calificación a este Departamento.

Recibida el acta de calificación referenciada y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 23 de la base IX de la Orden de 15 de junio, por la que se convocaban pruebas selectivas para ingresar en el Cuerpo de Maestros en plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas en el ámbito de gestión de este Departamento,

Este Ministerio ha dispuesto:

**Primero.**—Declarar aprobada y por lo tanto incluir en el anexo a la Orden de 21 de diciembre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de enero de 1993), por la que se hace pública la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 15 de junio de 1992, a doña Magdalena Porras Rodrigo, documento nacional de identidad 13.105.381, asignándole una puntuación de 14,700, correspondiéndole el número 43 bis.

**Segundo.**—Abrir un plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para que doña Magdalena Porras Rodrigo presente los documentos enumerados en la base X de la Orden de 15 de

junio de 1992, en la Dirección Provincial de la provincia en la que está prestando servicios.

Si dentro del plazo fijado no presenta la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base III de la citada Orden, no podrá ser nombrada funcionaria de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Tercero.—Contra la presente Orden podrán los interesados interponer recurso de reposición ante el Ministerio de Educación y Ciencia en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, y en el artículo 52 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956.

Madrid, 11 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**12355** ORDEN de 23 de mayo de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.

Vacantes puestos de trabajo en este departamento dotados pre-  
suestariamente, cuya provisión se estima conveniente en aten-  
ción a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad  
y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de  
la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1  
de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento  
General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Pro-  
fesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado  
aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa  
aprobación de la Secretaria de Estado para la Administración  
Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha  
dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que  
se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las  
siguientes bases:

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los fun-  
cionarios de carrera de la Administración del Estado que per-  
tenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según  
el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como  
el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la  
Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la corres-  
pondiente relación de puestos de trabajo del departamento  
y que figuran en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los fun-  
cionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea  
su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mien-  
tras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular  
[artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984], y los que se encuentren  
en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo  
podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación  
el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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

- Estén destinados en este departamento.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal de este Ministerio o, en su caso, la Comisión de valoración en cualquier

momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

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

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

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial sanitario: Dos puntos.

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

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

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

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

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

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

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

Si se encuentran destinados en servicios centrales, por la Secretaría General u organismo similar de las citadas entidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal), paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Ministerio en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava.—1. La Comisión de valoración de los puestos dependientes del departamento, del Instituto Nacional del Consumo y

del Fondo de Investigaciones Sanitarias de la Seguridad Social estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal del Ministerio, que la preside.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante. En los puestos de trabajo correspondientes a servicios periféricos, los dos Vocales que formarán parte de la Comisión serán uno en representación de la unidad periférica a que pertenezca el puesto y otro en representación del centro directivo de los servicios centrales con competencia en relación con dicho puesto.

Tres Vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática.

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

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

2. La Comisión de valoración de los puestos dependientes del Organismo autónomo Escuela Nacional de Sanidad estará compuesta por:

El Subdirector general de Gestión de la Escuela Nacional de Sanidad, que la preside.

Cinco Vocales por la Dirección General de la citada Escuela que serán designados por la autoridad convocante.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión que actuará como Secretario y será designado por la autoridad convocante.

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

3. Todos los miembros de ambas Comisiones de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Las Comisiones podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Las Comisiones propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

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

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

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públi-

cas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f, de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de

incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 23 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 28 de octubre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de noviembre), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradelo González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

ANEXO A

16944

Martes 31 mayo 1994

BOE núm. 129

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
1	1	Madrid	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Consejero técnico	Elaboración de informes en materia de Sanidad. Apoyo directo a la Jefatura de Area. Atención directa a los ciudadanos.	28	1.246.476		AE	A	EX18		Licenciado en Derecho .....	4
			Experiencia en puestos de comunicación directa a los ciudadanos .....	3									
			Conocimiento de Legislación y Jurisprudencia Sanitaria ....	3									
2	1	Madrid	Secretario puesto trabajo nivel 30	Preparación de documentos técnicos de organización sanitaria. Correspondencia con Organismos nacionales e internacionales. Organización de Simposios y reuniones científicas.	14	389.388	WordPerfect avanzado. MS-DOS. Dbase III. Windows. Harvard Graphics. Xeroeditor. Preparación puestos de secretaria.	AE	C/D	EX11		Conocimiento de taquigrafía..	2
			Experiencia en correspondencia con Organismos nacionales e internacionales, así como en la preparación de documentos técnicos .....	4									
3	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario puesto trabajo nivel 30	Apoyo y asistencia en las funciones propias en el área de la Subsecretaria del Departamento.	14	389.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría .....	4
			Experiencia en trabajos relativos a la actividad parlamentaria en su vertiente sanitaria .....	4									
												Experiencia en gestión de archivos, clasificación y distribución de documentos .....	1
												Conocimiento de taquigrafía.....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
4	1	Madrid	<u>Gabineta Técnico</u> Jefe de Negociado N-18	Funciones de apoyo al Vocal Asesor. Registro General In- formatizado Sistema RED. Archivo. Tratamiento de Textos. Tramitación de expedientes administrati- vos.	18	62.832		AE	C/D	EX11		Amplia experiencia en mane- jo del DBASE III (sin pro- gramación) ..... 4 Experiencia en registro y grabación informatizada de documentos en RED ..... 4 Experiencia en gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Tratamiento de textos (Word- Perfect y DW4) ..... 1 1	
5	1	Madrid	<u>Oficina Presupuestaria</u> Secretario Subdirec- tor General	Funciones propias de se- cretaria. Tratamiento informático de documentación. Archivo de documentos.	14	389.388	Procedimiento Administrativo (MAP). WordPerfect. LOTUS. DBASE III plus.	AE	C/D	EX11		Conocimientos administrati- vos propios del área presu- puestaria. (Expedientes mo- dificación presupuestaria: seguimiento de la ejecución presupuestaria) ..... 4 Conocimientos de la utili- zación del SICOP..... 4 Obtención de información de la base de datos del Regis- tro Central de Personal de la Administración Pública.. 2	
6	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Elaboración de documen- tación presupuestaria. Apoyo en el seguimiento presupuestario. Tratamiento informático de la documentación.	18	62.832	WordPerfect. LOTUS. HARVARD GRAPHICS Red Novell Usua- rio. Operador XEROE- DITOR.	AE	C/D	EX11		Experiencia en elaboración de documentación del Presu- puesto por Programas ..... 4 Experiencia en la utiliza- ción del SICOP. .... 3 Experiencia en tramitación administrativa propia del área presupuestaria (expe- dientes modificación presu- puestaria; seguimiento de la ejecución presupuesta- ria)..... 2 Experiencia en el diseño de gráficos ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
7	1	Madrid	SECRETARIA GENERAL TEC- NICA  Vicesecretaría General - Técnica  Jefe Sección Informes	Elaboración de informes y Dictámenes sobre Nor- mativa del Ministerio - de Sanidad y Consumo. Apoyo a las tareas de - asesoramiento sobre ex- pedientes de Consejo de Ministros y Comisión de Subsecretarios.	24	389.388		AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho ..... 2 Experiencia en informes de - expedientes de Consejo de Mi- nistros y Comisión de Subse- cretarios ..... 4 Experiencia en informes so- bre Normativa del Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 3 Experiencia en tramitación - de Disposiciones ..... 1	
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas derivadas del se- guimiento de la ejecu- ción del programa edito- rial y apoyo en la difu- sión y distribución de - publicaciones.	18	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en el seguimien- to de la ejecución del pro- grama editorial del Depart- amento ..... 4 Experiencia en la tramitación y control de las solicitudes de publicaciones oficiales... 2 Experiencia en la Gestión y mantenimiento de archivos de documentación de publicacio- nes ..... 2 Conocimientos de Informáti- ca ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
9	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>  <u>Subdirección General de Alta Inspección</u>  Jefe de Servicio de Estudios Jurídicos y Convenios.	Elaboración de informes jurídicos sobre temas sanitarios, y estudio, tramitación y seguimiento de Acuerdos y Convenios de colaboración en el ámbito sanitario y asesoramiento en su preparación. Organización y supervisión de las bases de datos de la Subdirección General de Alta Inspección. Participación en la realización de estudios propios del área de la Alta Inspección.	26	1.107.984		AE	A	EX11		Licenciatura en Derecho .... 2 Experiencia en la gestión y tramitación de Acuerdos y Convenios, así como en la elaboración de informes jurídicos en el área de la Alta Inspección ..... 4 Experiencia en la planificación y coordinación de grupos de trabajo, preparación de estudios, seminarios y conferencias; diseño y organización de bases de datos... 4	
10	1	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo Técnico	Seguimiento de la normativa autonómica en materia de Sanidad y Consumo. Realización de informes jurídicos en relación con las materias anteriores	24	389.388	MS-DOS y KNOSYS Jornadas sobre la Administración de las CC.AA.	AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho ..... 2 Conocimiento y experiencia en la elaboración y programación de bases de datos jurídicos . 3 Experiencia en el estudio, análisis y seguimiento de la normativa autonómica en materia de sanidad y consumo y jurisprudencia del Tribunal Constitucional en la citada materia ..... 2 Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre conflictos competenciales en materia de sanidad y consumo . 3	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas administrativas - de la unidad de Acuerdos y Convenios y otras de carácter general. Manejo de bases de datos y tareas de búsqueda, recopilación de datos económicos, elaboración y confección de tablas estadísticas y gráficos - para informes de carácter sanitario de la Alta Inspección.	18	62.832	MS-DOS DisplayWriter 4 WordPerfect Dbase Knosys.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de Acuerdos y Convenios de colaboración y en la organización y mantenimiento de archivos de asuntos relativos a las Comunidades Autónomas.... 4 Experiencia en puestos administrativos relacionados con la atención primaria y hospitalaria ..... 2 Experiencia en el manejo de microordenadores en relación con la elaboración de tablas estadísticas y gráficos en el área de la Alta Inspección ..... 4	
12	1	Madrid	<u>Subdirección General de Inspección y Coordinación</u> Jefe de Servicio de Inspección Sanitaria	Funciones de desarrollo de programas y actuaciones específicas de inspección sanitaria del Departamento en materia de prestación farmacéutica. Organización, implantación y mantenimiento actualizado de los registros de información necesarios para el control externo de la prestación farmacéutica. Intercambio de información en las materias que le competen con unidades de inspección de entidades gestoras de la prestación sanitaria.	26	1.107.984	Especialista en Farmacia Hospitalaria. Cursos de Economía de la Salud.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en materia de elaboración de programas y actuación directa de inspección y control de la prestación farmacéutica ..... 4 Experiencia en seguimiento y coordinación de programas de la Inspección Sanitaria de prestaciones farmacéuticas.. 3 Experiencia en comisiones institucionales relacionadas con el seguimiento de la prestación farmacéutica y de los conciertos regulados en la misma ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
13	1	Madrid	Jefe de Servicio de Auditoria Sanitaria	Funciones de desarrollo de programas y proyectos específicos de auditorías del Departamento sobre la prestación sanitaria y el cumplimiento de los objetivos del SNS. Investigación y adecuación permanente de métodos y procedimientos de auditoria sanitaria. Organización, implantación y mantenimiento actualizado de registros de información para programas de auditoria. Desarrollo de líneas de colaboración técnica con Unidades del Departamento y otras Administraciones.	26	1.107.984	Master en Salud Pública en el Area de Administración Sanitaria. Cursos de Economía de la Salud. Cursos de Contabilidad. Cursos de Dirección de Centros Sanitarios	AE	A	EX18		Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar ..... 4 Experiencia en área de inspección sanitaria ..... 3 Experiencia en dirección de centros sanitarios de atención primaria y especializada ..... 3	
14	1	Madrid	ATS Visitador Equipo Territorial	Funciones de auditorias y evaluación de unidades, servicios e instituciones sanitarias públicas y concertadas, y de prestaciones sanitarias. Coordinación de programas de evaluación sanitaria.	18	289.284	Dirección Hospitalaria (ENS) Evaluación Económica. Metodología de evaluación de servicios. Control de Calidad.	AE	B	EX18	32150 32260	Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar ..... 4 Conocimientos acreditados sobre salud pública ..... 4 Conocimientos acreditados en medicina del trabajo y en evaluación e investigación de servicios de salud ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
15	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18  <u>Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. y las CC.LL.</u>	Apoyo administrativo para el área farmacéutica y de personal sanitario. Organización y mantenimiento de archivo y manejo de las bases de datos asociadas y tareas de coordinación administrativa para grupos y equipos de trabajo y de información externa.	18	62.832	MS-DOS. DisplayWriter 4 Información y - Atención al Público (INAP).	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de -- trabajo relacionados con el área farmacéutica y la coordi- nación del personal sanitario ..... 4 Experiencia en la organiza- ción de archivos y manejo de bases de datos asociadas y - en la coordinación adminis- trativa de grupos de trabajo (búsquedas documentales, or- denación expedientes, elabo- ración actas, organización - reuniones, etc.) ..... 4 Conocimientos de taquigrafía. 2	4
16	1	Madrid	Jefe de Servicio de Aná- lisis y Seguimiento Le- gislativo.	Análisis y seguimiento de las disposiciones dictadas por las CC.AA. en materia de Sanidad y Consumo. Elaboración de informes y estudios jurídicos, en relación con los conflictos competen- ciales entre el Estado y las CC.AA. sometidos a la consideración de la Comisión de Seguimiento de los Actos y Disposi- ciones de las CC.AA. Elaboración, seguimiento y coordinación de una Base de Datos Legislativa Autonómica en materia de Sanidad y Consumo. Estudio y recopilación de la jurisprudencia cons- titucional sobre materia que afectan a la sanidad y el consumo.	26	1.107.984	Procedimiento Administrativo. Planificación Estratégica (INAP). El Poder Legis- lativo (INAP). La Administra- ción de las CC.AA. (INAP). Base de datos Documental "Knosys".	AE	A/B	EX18		Licenciatura en Derecho .... 1 Conocimiento del marco jurí- dico competencial de las Ad- ministraciones Central, Au- tonómica y Local, y de la aplicación interna de las normas de la Constitución Española, en materia de Sa- nidad y Consumo..... 2 Experiencia en elaboración de informes y estudios jurí- dicos sobre conflictos com- petenciales en materia de Sanidad y Consumo ..... 2 Experiencia en la aplicación de la doctrina del Tribunal Constitucional sobre los con- flictos de competencia entre el Estado y las CC.AA. en materia de Sanidad y Consu- mo ..... 2 Experiencia en creación, de- sarrollo y manejo de Bases de Datos Legislativas sobre disposiciones autonómicas en materia de Sanidad y Consu- mo ..... 3	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
17	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Apoyo a la coordinación y seguimiento de las relaciones del Departamento con las CC.AA. Apoyo a la gestión de tareas de la Secretaría de Organos Colegiados.	24	62.832		AE	A/B	EX18		Licenciatura en Derecho .... 2 Conocimientos sobre normativa estatal y autonómica en materia de sanidad ..... 4 Experiencia en relaciones con CC.AA. y gestión de Organos Colegiados ..... 4	
18	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de temas relacionados con el proceso de transferencias de funciones y servicios a las CC.AA., así como de normativa de la C.E. en materia de sanidad y consumo. Tramitación de la remisión de información periódica del Departamento a las CC.AA. (jurisprudencia, vacantes organismos internacionales, etc.) Tareas propias de secretaria de Organos Colegiados del Departamento y registro de correspondencia.	18	62.832	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. (INAP). WordPerfect Avanzado. Harvard Graphics. Lotus 1. 2. 3. Knosys. Dbase III +	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de temas relacionados con el procedimiento de transferencias de funciones y servicios del Departamento a las CC.AA., así como en el seguimiento y archivo de normativa de la C.E. en materia de sanidad y consumo ..... 4 Experiencia en tramitación de información periódica del Departamento a las CC.AA. y en tramitación y archivo de documentación de Organos Colegiados del Departamento .. 4 Conocimiento y experiencia en el manejo de microordenadores (WordPerfect Avanzado, etc.) y experiencia en registro de correspondencia ..... 2	
19	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones auxiliares para la elaboración de estadísticas y series de contenido económico con soporte informático en el área sanitaria. Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	16	62.832	MultiPlan. Harvard Graphics. WordPerfec. Knosys.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos administrativos de contenido similar ..... 2 Conocimientos de paquetes estadísticos (SAS I y II) y experiencia en el manejo de Bases de Datos relativas a CC.AA. .... 4 Experiencia en manejo de Hojas de Cálculo (MP, Lotus 1 2 3) aplicadas a estudios económicos sobre temas sanitarios en las CC.AA. .... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
20	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones auxiliares en la elaboración de dossieres e informes sobre CC. AA. y recopilación de noticias de prensa. Tratamiento de textos y confección de gráficos.	14	62.832	WordPerfect. Harvard Grafics. Lotus 1.2.3.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de -- trabajo de contenido similar. 2 Experiencia en edición y dis- tribución de dossieres e in- formes sobre CC.AA. .... 4 Experiencia en la recopila- ción y clasificación de noti- cias de prensa relacionadas con el sector sanitario en - las CC.AA. y experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y paquetes de gráficos en la - misma área ..... 4	
			<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMA- TICA</u>  <u>Unidad de Apoyo</u>										
21	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones de apoyo a la gestión contable y administrativa del Servicio de Suministros de Medicamentos y Productos Sanitarios del Estado.	18	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en contabilidad financiera ..... 3 Experiencia en manejo de - programas informáticos rela- tivos a contabilidad, espe- cialmente en area de almace- namiento ..... 3 Conocimientos informáticos a nivel usuario en Hoja de Cálculo, Tratamiento de - Textos y Bases de Datos.... 2 Conocimientos de gestión de almacenamiento y control - de stocks, así como cono- cimientos relacionados con el área de medicamentos ... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUB.	GRU- FO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
22	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sistemas y Tecno- logías de la Informa- ción</u> Técnico de Sistemas	Responsable sala Orde- nadores	25	1.107.984		AE	A/B	EX11		Licenciado en Informática.. 2 Experiencia en equipos IBM: 43XX y 9XX con S.O. VSE/ESA y VM/ESA ..... 2 Experiencia y conocimientos: ADABAS/NATURAL, PREDICT, NCP, VTAM, CICS, ICCF y CONNECT.. 2 Experiencia en gestión de - recursos de Sala de Ordenadores ..... 4	
23	1	Madrid	Programador Primera	Desarrollo de Aplica- ciones Farmacéuticas	17	464.472		AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimiento en desarrollo de Aplicaciones Informáticas relaciona- das con el Area de Farmacia: ADABAS/NATURAL, SOL/COBOL, CICS y VSE/ESA..... 5 Conocimientos en DBASE III y DBASE IV ..... 1 Experiencia y conocimientos en desarrollo de entornos: UNIX, MULTIMEDIA Y Disco Optico ..... 4	
24	1	Madrid	Programador Segunda	Soporte usuario final	15	247.584		AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos en equipos electrónicos e impresoras ..... 3 Formación y experiencia en soporte a usuarios en paquetes ofimáticos: prioritaria- mente en W.P. .... 3 Formación y experiencia en redes locales: UNIX ..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMOR. PUV.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
25	1	Madrid	Operador de Consola	Operación y apoyo Centros Informáticos	15	247.584		AE	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos en paquetes ofimáticos: MS/DOS; WP; DW4; DBASE III PLUS; GRAPH IN THE BOX; KMSYS; LOTUS, 1-2-3; REDES .....	3
			<u>Subdirección General de Personal</u>									Experiencia en gestión y control de expedientes informáticos: REINA .....	4
												Experiencia en actividades de apoyo en centros informáticos .....	3
26	1	Madrid	Jefe de Servicio de Programación y Régimen Económico de Personal Funcionario.	Elaboración y Control de la R.P.T. del Departamento y del Capítulo I del presupuesto de Gastos de Personal.	26	1.107.984		AE	A/B	EX11		Experiencia en gestión, control y modificación de la R.P.T. del Ministerio .....	4
												Experiencia en elaboración de Anteproyecto y control de la ejecución del Capítulo I de Gastos de Personal, así como de la gestión del complemento de productividad a nivel departamental .....	4
												Experiencia en gestión de Ayudas Sociales y Planes de Formación a nivel departamental .....	2
27	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Manejo y utilización de material informático, en relación con la gestión de personal funcionario	18	62.832	Gestión de Personal. Supernatural. WP. 5.1 Multimedia.	AE	C/D	EX11		Experiencia en Archivo de documentación en disco óptico .....	4
												Experiencia en tramitación de reconocimientos de trienios y servicios prestados..	2
												Experiencia en la gestión de la base de datos de personal funcionario del Departamento .....	4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNTE. MAX.
28	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Manejo y utilización de material informático, en relación con la gestión de personal funcionario	18	62.832	Iniciación a la Programación. Multimedia. DBase III Plus Stairs	AE	C/D	EX11		Experiencia en Archivo de documentación en disco óptico ..... 4 Gestión y actualización de datos bancarios en relación con la nómina del Departamento ..... 2 Experiencia en la gestión de la base de datos de personal funcionario del Departamento ..... 4	
29	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes en materia de personal.	18	62.832	MS/DOS DW 4 inicial WP 5.1 inicial WP 5.1 avanzado KNOSYS	AE	C/D	EX11		Experiencia en el manejo de bases de datos (KNOSYS) .... 4 Experiencia en el seguimiento de la gestión de personal ..... 4 Experiencia en clasificación y distribución documental .. 2	
30	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación y gestión de temas relacionados con el catálogo de puestos de trabajo del personal laboral.	16	62.832	DBase III Plus. Lotus 1.2.3 WordPerfect	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación y gestión de Catálogos de Personal Laboral a nivel Departamental ..... 4 Experiencia en tramitación y elaboración de Masa Salarial y Revisión Salarial del Personal Laboral ..... 3 Experiencia en elaboración de Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado, así como en el manejo de Base de Datos a nivel de Programación ..... 3	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
31	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación, gestión y archivo de expedientes de personal laboral y eventual.	16	62.832	WordPerfect Sistema Multi- media de cap- tura de docu- mentos.	AE	C/D	EX11		Experiencia en formalización y tramitación de documentos normalizados de personal laboral y eventual a través del sistema BádaraI ..... 4 Experiencia en áreas de trabajo de gestión de personal laboral y eventual ..... 4 Experiencia en manejo de Base de Datos a nivel 2 de Programación ..... 2	
32	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Gestión de la Base de Datos del Registro Central de Personal en relación con el personal del Departamento.	16	62.832	DBase Avanzado. Procesador de Textos Peach Text	AE	C/D	EX11		Experiencia en la gestión de la Base de Datos de la Red Local así como de la Central ..... 4 Experiencia y conocimiento de la gestión integral de personal ..... 4 Experiencia y conocimientos cualificados de informática ..... 2	
33	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Servicio de Suministros	Elaboración y tramitación de expedientes para la adquisición de bienes muebles. Elaboración y tramitación de expedientes de mantenimiento de bienes inmuebles. Recepción de los bienes y tramitación de los documentos. Adquisición de suministros menores.	26	1.107.984	Procedimiento - Administrativo. Gestión Econó- mica y Presupues- taria.	AE	A/B	EX11		Conocimientos en gestión y tramitación económica presupuestaria ..... 4 Tramitación de expedientes de contratación de suministros ..... 3 Tramitación de expedientes de contratación de servicios de mantenimiento ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
34	1	Madrid	Jefe de Sección de - Gestión de Mobiliario	Control existencias bie- nes muebles. Control de mobiliario - incluido en Inventario General de los muebles. Distribución y acomoda- ción de mobiliario y en- seres. Jefatura del personal - laboral asignado a fun- ciones de distribución.	24	389.388		AE	A/B	EX11		Experiencia en organización de recursos humanos aplica- dos a las tareas propias del puesto de trabajo ..... 3 Experiencia en selección de personal para realización de funciones de distribución... 3 Experiencia en el conocimien- to y adecuación de espacios y áreas de trabajo ..... 2 Conocimiento a nivel de usua- rio de programas informáti- cos de control de almacena- miento ..... 2	
35	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Inventario General de - bienes muebles del De- partamento. Planificación y diseño de espacios. Experiencia en gestión de edificios. Experiencia a nivel de usuario de programas in- formáticos de inventa- rio, diseño de espacios y gestión de edificios.	24	62.832	Dibujo y diseño por ordenador - V-12 AUTOCAD. Informático de Edificios inte- ligentes. MS-DOS Lotus 1-2-3	AE	A/B	EX11		Conocimiento de programas - informáticos aplicados al - inventario general de bie- nes muebles ..... 4 Experiencia en el conoci- miento de adecuación de es- pacios y áreas de trabajo.. 3 Conocimientos de gestión te- lemática de Edificios ..... 2 Conocimiento de bases de - datos ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
36	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas propias de Secretaría. Distribución de llamadas y correspondencia a distintas Areas de - Oficialía Mayor. Confección y desarrollo de tareas informáticas de la Oficialía Mayor. Coordinación de trabajos informáticos. Diseño de ficheros de - bases de datos y listados de salida. Asesoramiento a funcionarios de Oficialía Mayor para la aplicación informática en sus trabajos.	18	62.832	Informática básica (MS-DOS) Técnicas de archivo y tratamiento documental. Preparación para puestos de - Secretaría. WordPerfect. Harvard Graphics Atención al Público. Bases de Datos (Dbase III y - Dbase IV).	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaria ..... 1 Conocimiento de la actividad de las Areas de Oficialía Mayor ..... 2 Conocimiento de Tratamiento de Textos ..... 1 Manejo de hojas de Open Access ..... 2 Bases de Datos (Dbase III y IV) ..... 1 Trabajos relacionados con la informatización de Oficialía Mayor ..... 2 Diseño asistido por ordenador ..... 1	
37	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas propias de Secretaria. Distribución de llamadas y correspondencia a distintas Areas de - Oficialía Mayor. Confección y desarrollo de tareas informáticas de la Oficialía Mayor. Coordinación de trabajos informáticos. Diseño de ficheros de - bases de datos y listados de salida. Asesoramiento a funcionarios de Oficialía Mayor para la aplicación informática en sus trabajos.	18	62.832	Informática básica (MS-DOS) Técnicas de archivo y tratamiento documental. Preparación para puestos de - Secretaria. WordPerfect. Harvard Graphics Atención al Público. Bases de Datos (Dbase III y - Dbase IV).	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaria ..... 1 Conocimiento de la actividad de las Areas de Oficialía Mayor ..... 2 Conocimiento de Tratamiento de Textos ..... 1 Manejo de hojas de Open Access ..... 2 Bases de Datos (Dbase III y IV) ..... 1 Trabajos relacionados con la informatización de Oficialía Mayor ..... 2 Diseño asistido por ordenador ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
38	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Distribución y gestión del personal subalterno, ordenanzas y vigilantes. Adquisición y control de facturación de agua, gas, electricidad y combustible. Tareas de coordinación de conferencias, reuniones y simposios en los salones de actos del Departamento. Control de entradas y salidas y personal de empresas contratadas por el Departamento. Control de entradas y salidas de bienes muebles y maquinaria.	18	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación y gestión en temas de personal subalterno ..... 2,5	
												Experiencia en tareas de tarificación de los consumos de agua, gas, electricidad y combustible ..... 2,5	
												Experiencia en organización y control de entrada y salida del Departamento ..... 2,5	
												Experiencia en coordinación de reuniones y conferencias. 2,5	
39	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Tramitación administrativa de documentos de entrada al Registro General del Departamento. Grabación informática y recepción de documentos.	12	62.832	Información y atención al público. Wordperfect.	AE	D	EX11		Experiencia en puesto de trabajo de Registro General y atención al público ..... 3	
												Experiencia en grabación informatizada de documentos de entrada en Registro General..... 3	
												Experiencia en tramitación. 4	
40	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Recepción y reparto de las solicitudes de servicios a los Departamentos de Oficinas por parte de las Unidades Administrativas. Tramitación y control de los pedidos de material necesarios en los Departamentos de Oficinas. Tramitación de altas y bajas e incidencias del personal adscrito a los Departamentos de Oficinas. Mecanografiado de informes diversos.	14	62.832	Wordperfect Avanzado. Documentación	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de ordenes de trabajo a los Departamentos de Oficinas .. 4	
												Experiencia en gestión informatizada de ordenes de trabajo (Open Access) ..... 4	
												Conocimiento de tratamiento de textos (Wordperfect) ... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
41	1	Madrid	Encargado de Red Telefónica N-12	Gestión administrativa de la tarificación de IBERCOM en el Departamento. Seguimiento de la ejecución del contrato de mantenimiento de la centralita telefónica de Altos Cargos del Departamento. Redistribución de elementos telefónicos propiedad del Departamento entre las distintas Unidades Periféricas del mismo. Localización de marcaciones telefónicas interiores y exteriores de uso puntual.	12	62.832	NS-DOS WP 5.1 DW4 Seguridad e Higiene en el Trabajo.	AE	E	EX11		Experiencia en gestión administrativa de la tarificación de IBERCOM en el Departamento..... 4 Experiencia en el seguimiento de la ejecución del contrato de mantenimiento de la centralita telefónica de Altos Cargos del Departamento.. 1 Conocimiento de características de las centralitas multilíneas para su reutilización..... 2 Experiencia en localización de números telefónicos..... 1	
			<u>Subdirección General de Administración Financiera</u>										
42	1	Madrid	Jefe de Servicio de Inversiones y Tasas	Gestión de expedientes de contratación de obras y suministros. Gestión de expedientes de transferencias corrientes y de capital. Valoración, gestión y control de tasas sanitarias generadas en el Departamento.	26	1.107.984		AE	A/B	EX11		Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales-Rama Empresa y Profesor Mercantil ..... 1 Experiencia en gestión de expedientes de contratación de obras y suministros, así como en tramitación de expedientes de transferencias corrientes y de capital ..... 3 Experiencia en valoración, gestión y control de tasas sanitarias, así como coordinación de los distintos Servicios Periféricos del Departamento, respecto a la recaudación de las mismas ..... 3 Experiencia en devolución de ingresos indebidos generados por tasas sanitarias ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
43	1	Madrid	Jefe de Servicio de Gestión Económica.	Gestión de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros. Gestión de libramientos a justificar. Seguimiento y control de la gestión presupuestaria en el ámbito sanitario. Gestión de expedientes de convenios celebrados entre el Departamento y diversos Entes, tanto públicos como privados.	26	1.107.084	Gestión Financiera (INAP). Contratación Administrativa (INAP). Gestión de Políticas Públicas (INAP). I Curso de Perfeccionamiento para funcionarios de Gestión de la Administración Civil del Estado.	AE	A/B	EX11		Experiencia en contratación administrativa. Tramitación de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros, así como en tramitación de expedientes a justificar ordinarios ..... 4 Experiencia en el análisis, seguimiento y control de la gestión presupuestaria en el ámbito sanitario ..... 3 Experiencia en la tramitación de expedientes de Convenios celebrados entre la Administración y Entes Públicos y Privados en materia sanitaria ..... 3	
44	1	Madrid	Jefe de Sección de Inversiones Reales	Tramitación de expedientes de obras y suministros. Tramitación de expedientes de devolución de fianzas.	24	389.388		AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales ..... 1 Experiencia en áreas económico-financieras ..... 3 Experiencia en contratación administrativa ..... 3 Conocimiento en gestión presupuestaria ..... 3	
45	1	Madrid	Jefe de Sección de Gastos Corrientes	Tramitación expedientes de servicios, suministros y obras. Tramitación de libramientos "a justificar ordinario".	24	389.388		AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios, suministros y obras ..... 4 Experiencia en tramitación de libramientos "a justificar ordinario" ..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes de arrendamientos ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
46	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Tramitación, control económico y contable de provisiones de fondos. Examen, verificación y justificación de libramientos. Examen y verificación de Estados de Tesorería.	24	280.956	Contratación y ejecución del -gasto (INAP).	AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación, seguimiento y control de provisiones de fondos a Servicios Periféricos en el ámbito sanitario ..... 4 Experiencia en examen y verificación de la justificación de libramientos "a justificar" ..... 3 Experiencia en examen y verificación de Estados de situación de Tesorería ..... 3	
47	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación de expedientes de suministros promovidos por la Junta de Compras del Departamento.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en seguimiento de proyectos de inversión.. 2 Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros, de material inventariable en el ámbito sanitario ..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes a través del Servicio Central de Suministros ..... 4	
48	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tramitación de expedientes de servicios y expedientes de convenios. Tramitación de expedientes de estudios y trabajos técnicos.	14	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de servicios y expedientes de convenios.. 4 Experiencia en tramitación de expedientes de estudios y trabajos técnicos ..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes de suministros ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
49	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES EXTERNAS Y COMUNICACION</u>  <u>Gabinete de Comunica- ción e Imagen</u>  Secretario puesto de trabajo nivel 30	Funciones de secretaria (mecanografía, taquigra- fia, archivo, despacho de correspondencia, aten- ción visitas).	14	389.388		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos..... 3 Manejo base de datos ..... 1 Archivo ..... 2 Idiomas ..... 1 Experiencia en puesto simi- lar ..... 3	
50	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u>  <u>Unidad de Apoyo</u>  Jefe de Servicio Plan Nacional SIDA	Coordinación Departamen- tal y con otras Adminis- traciones de las actua- ciones relacionadas con el Plan Nacional sobre el SIDA.	26	1.107.984		A3	A/B	EX19		Licenciado en Medicina .... 2 Experiencia en relación con Organizaciones no guberna- mentales, tramitación de - subvenciones y seguimiento y evaluación de programas .. 3 Experiencia en coordinación con Comunidades Autónomas y otras Administraciones ..... 2 Experiencia en participación de Organos Colegiados y Gru- pos de trabajo de la Comi- sión Europea ..... 1 Conocimiento del Plan Nacio- nal sobre el SIDA y experien- cia en programas de preven- ción y educación para la sa- lud ..... 2	
51	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Labores administrativas en el Servicio de Asun- tos Jurídicos.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Desempeño de puestos de tra- bajo de contenido similar... 5 Experiencia en registro y de cumentación ..... 3 Conocimientos de Ofimática.. 2	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
52	1	Madrid	<u>Subdirección General de Sanidad Exterior y Veterinaria</u> Jefe de Servicio de Control Veterinario	Análisis, evaluación, propuesta y asesora- miento relativos a la supervisión veterinaria sobre establecimientos cárnicos y de residuos a nivel del mercado in- terior y de países ter- ceros.	26	1.107.984	Curso de "Forma- ción continua en el ámbito vete- rinario comuni- tario referente a carnes y pro- ductos cárnicos.	AE	A	EX18	21160 21140 21150	Experiencia en la elabora- ción de legislación comuni- taria y nacional con parti- cipación en los grupos de trabajo de la Unión Europea. Experiencia en la inspec- ción de establecimientos cárnicos y lácteos ..... Conocimiento en análisis de de alimentos..... Experiencia en coordinación nacional de los Planes de Investigación de Residuos de Estados miembros y Países terceros ..... Participación en grupos de Organismos Internacionales en materia veterinaria (Comi- tés del Codex Alimentarius" sobre Higiene de la Carne y de Residuos en Medicamentos Veterinarios) ..... Experiencia en el tratamien- to estadístico de informa- ción sanitaria ..... Conocimiento en Dbase IV ... Experiencia en el uso de ba- ses de datos centralizadas.. Experiencia en el soporte técnico a usuarios de infor- mática sanitaria ..... Experiencia en el manejo de transferencias de informa- ción entre diferentes paque- tes informáticos .....	2 2 1 2 3
53	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Funciones de apoyo in- formático en materia de Sanidad Exterior.	24	389.388		AE	A/B	EX18		Experiencia en el tratamien- to estadístico de informa- ción sanitaria ..... Conocimiento en Dbase IV ... Experiencia en el uso de ba- ses de datos centralizadas.. Experiencia en el soporte técnico a usuarios de infor- mática sanitaria ..... Experiencia en el manejo de transferencias de informa- ción entre diferentes paque- tes informáticos .....	2 2 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
54	1	Madrid	Subdirección General de Higiene de los Alimentos Jefe de Servicio de Normativa Técnica	Coordinación, ejecución y seguimiento de trabajos técnicos prenortativos en el ámbito de la higiene alimentaria.	26	1.107.984	Diplomado en Sanidad. La Administración Española - ante las Comunidades Europeas (Escuela Diplomática).	AE	A	EX18		Conocimiento de la legislación nacional y comunitaria en materia de aditivos alimentarios y contaminantes - de los alimentos ..... 1,5 Experiencia en la valoración sanitaria de la ingesta de aditivos alimentarios a efectos de su inclusión en listas positivas ..... 3 Experiencia en trabajos en foros internacionales (CEE, Codex Alimentarius Mundi) - sobre aditivos y contaminantes alimentarios ..... 3 Conocimiento general de la legislación alimentaria aplicado a la higiene de los alimentos ..... 1,5 Idioma inglés ..... 1	
55	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Control Sanitario de productos alimenticios.	24	570.660		AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en inspección control sanitario de productos alimenticios sometidos a comercio exterior ..... 2 Conocimiento de la legislación comunitaria y nacional aplicable a los intercambios de productos alimenticios .. 1 Conocimiento de técnicas instrumentales aplicables al análisis físico-químico de alimentos. Experiencia en valoración de resultados ... 3 Conocimiento de técnicas aplicables al análisis microbiológico de alimentos. Experiencia en valoración de resultados ..... 2 Conocimientos de control interno de la calidad en laboratorios de análisis de productos agroalimentarios .... 1 Conocimientos de inglés .... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
56	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Control higiénico-sanitario de alimentos de origen animal.	24	389.388	Inspección Veterinaria de mataderos adecuada a las directrices de la CEE. (Ministerio de Sanidad y Consumo/UCM).	AE	A	EX16	21140 21150 21160	Conocimiento de higiene de los alimentos ..... 2 Experiencia en controles veterinarios de productos armonizados ..... 1 Conocimiento de la legislación comunitaria en materia de inspección veterinaria y de control oficial de productos alimenticios ..... 2 Conocimiento de técnicas de laboratorio (análisis microbiológico y fisico-químico). 1 Inglés hablado y escrito ... 2,5 Informática a nivel de usuario ..... 1,5	
57	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Funciones administrativas del Servicio de Registro General Sanitario de Alimentos.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación expedientes de registro de industrias de productos alimenticios ..... 3 Experiencia en microfilmación, archivo y búsqueda de documentos. .... 4 Tratamiento de textos e Informática ..... 3	
58	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo Administrativo a la gestión del Servicio de Normativa Técnica.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de aditivos, dietéticos y aguas de bebida envasada ..... 4 Tratamiento de textos e Informática ..... 2 Conocimiento de inglés o francés ..... 2 Experiencia en puestos de trabajo de Secretarías ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
59	1	Madrid	<u>Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</u> Consejero Técnico	Responsable de área de indicadores de salud. Seguimiento del programa regional europeo de la OMS "Salud para Todos". Participación en las acciones de la CE relativas a la información epidemiológica.	28	1.338.216	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX18		3	
60	1	Madrid	Jefe de Servicio de Estadísticas de la Salud	Elaboración, tratamiento y presentación de información estadística sanitaria y social relacionada, para el conjunto del Sistema Nacional de Salud.	26	1.107.984	Gerencia Hospitalaria. Gestión de Atención Primaria. Gestión de Prestaciones.	AE	A/B	EX18		1	
												2	
												2	
												2	
												1	
												1	
												2	
												3	
												2	
												1	
												1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS				
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCAJA		MÉRITOS	PUNT. MAX.			
61	1	Madrid	Jefe de Servicio de Educación de la Salud.	Elaboración y explotación en el ámbito estatal de la información y estadísticas epidemiológicas relativas a las interrupciones voluntarias de embarazo. Coordinación con la normativa comunitaria y del Consejo de Europa del tratamiento y utilización de datos de carácter personal en la administración e investigación sanitaria.	26	1.107.984	Diplomado en Sanidad Oficial Sanitario.	AE	A	EX19		2	1	2	1	
62	1	Madrid	Jefe de Servicio de Promoción Hábitos Saludables	Funciones relacionadas con la Salud Pública, especialmente en promoción de hábitos saludables y prevención de enfermedades en las áreas de Salud Bucodental y Alcohol.	26	1.107.984	Estrategias de Salud en la OMS. Epidemiología Avanzada. Educación para la Salud. Gestión y Administración Unidades de Salud Laboral. Comunidades Europeas. Normativa y Directrices. Informática (MS/DOS, DBASE III PLUS).	AE	A	EX18		4	2	2	2	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
63	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Manejo de informa- ción sanitaria sobre morbilidad y morta- lidad.	24	570.660	Oficial Sa- nitario	AE	A	EX19	21140	Especialista en Medicina Pre- ventiva y Salud Pública .... 3 Experiencia en el tratamien- to de la información sanita- ria y elaboración de indica- dores de mortalidad ..... 3 Experiencia en el tratamien- to de la información sanita- ria y elaboración de indica- dores de morbilidad ..... 3 Conocimiento de microinfor- mática a nivel usuario (ho- jas de cálculo electrónicas, bases de datos relacionales y paquetes estadísticos).... 1	
64	1	Madrid	Jefe de Sección N-20	Gestión y tramitación administrativa de pro- gramas internacionales en materia de SIDA y de subvenciones para programas de ayudas a efectados. Organización y gestión de archivos del Plan Nacional sobre el SIDA.	20	62.832	Introducción a la C.E. (INAP) Worperfect 5.1	AE	B/C	EX11		Experiencia en gestión admi- nistrativa del Plan Nacional sobre el SIDA ..... 3 Experiencia en tramitación y gestión de documentación de programas "Europa contra el SIDA" de la CE y Program Mundial de la Salud OMS .... 3 Gestión y conocimiento de documentos y archivos de sida ..... 1 Experiencia en tramitación de subvenciones de programas de SIDA ..... 2 Tratamiento y transmisión de textos en idioma original y comunitario (inglés y fran- cés) ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
65	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18  <u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PROFESIONAL</u>  <u>Subdirección General de Planificación y - Ordenación de Recur- sos Humanos</u>	Tramitación, gestión y archivo de documentación de temas relacionados - con el Plan Nacional so- bre el SIDA.	18	62.832	DW4. WP 5.1.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión admi- nistrativa en el Plan Nacio- nal sobre el SIDA ..... 3 Experiencia en documentación sobre reuniones internaciona les sobre SIDA ..... 2 Experiencia en manejo de ar- chivo y documentación en ma- teria de SIDA ..... 3 Tratamiento de textos: WP - 5.1, DW4 ..... 1 Conocimientos de taquigrafía 1	
66	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo a la Secretaría Consejo Na- cional Especialidades Mé- dicas.	18	62.832	Badaral (MAP) WordPerfect Dbase III.	AE	C/D	EX11		Experiencia en convocatoria reuniones Comisiones Nacio- nales Especialidades Médi- cas ..... 4 Experiencia en tramitación nombramientos y ceses de los miembros de las Comisiones - Nacionales de Especialidades Médicas ..... 3 Experiencia en tramitación - de expedientes de acredita- ción de Centros Docentes ... 3	
67	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo a la Unidad.	16	62.832	Xnosys. Harvard Graphics. WordPerfect. Dbase III Plus.	AE	C/D	EX11		Experiencia Secretaria, ar- chivo, despacho de correspon- dencia ..... 4 Trabajos informáticos ..... 3 Experiencia en preparación y convocatoria de reuniones, - cursos ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PURT. MAX.
68	1	Madrid	<u>Subdirección General de Desarrollo de Re- Cursos Humanos.</u> Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo al Servicio de Formación y Planificación de Person- al Médico y Titulados Superiores.	18	62.832	DW3 WordPerfect 5.1 Dbase III Plus	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación - de expedientes administrati- vos de ayudas económicas a - Entes Públicos para forma- ción continuada ..... 4 Experiencia en tramitación - de expedientes administrati- vos de subvenciones forma- ción continuada a Entidades sin fines de lucro ..... 4 Experiencia en tramitación - administrativa de expedien- tes de auditorias docentes a centros hospitalarios ..... 2	
69	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo - Area de Gestión de For- mación Sanitaria Espe- cializada.	16	62.832	Información y - Atención al Pú- blico (INAP).	AE	C/D	EX11		Experiencia en valoración - de expedientes académicos - pruebas MIR ..... 4 Conocimiento directivas co- munitarias y regulación de la formación médica especia- lizada ..... 4 Experiencia en desarrollo - pruebas selectivas MIR .... 2	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
70	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA IN- VESTIGACION Y FORMA- CION</u>  <u>Unidad de Apoyo</u>  Director de Programas Evaluación Económica	Diseño de proyectos de investigación sobre eva- luación económica de - programas sanitarios y tecnologías médicas. Participación en proyec- tos de investigación con evaluación socio-econó- mica.	26	1.246.476	Economía de la Salud.	AE	A	EX19		Experiencia en investigación socio-económica ..... 4 Experiencia en evaluación - económica de programas sani- tarios ..... 3 Experiencia en docencia en - evaluación socio-económica.. 1 Inglés escrito y hablado.... 2	
71	1	Madrid	Jefe Sección Segu- imiento	Seguimiento de proyectos de investigación.	24	62.832		AE	A/B	EX19		Formación sistemática en - epidemiología y estadística. 3 Participación en proyectos - de investigación ..... 3 Experiencia en gestión de - cuidados ..... 3 Conocimientos de inglés .... 1	
72	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-10	Mecanografía, archivo y Tratamiento de tex- tos.	10	62.832		AE	D	EX11		Experiencia en tratamiento - textos W y WP ..... 4 Mecanografía ..... 3 Archivo ..... 3	
73	1	Madrid	Portero Mayor de Di- rección General	Información y orienta- ción a los visitantes de la Dirección General. Las funciones que le sean encomendadas de las atri- buidas al grupo E.	10	214.224		AE	E	EX11		Conocimiento de la estructu- ra del Ministerio de Sanidad y Consumo ..... 4 Experiencia en la prepara- ción de salas de reuniones - de Dirección General ..... 4 Manejo de máquinas de repro- grafía ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
74	1	Madrid	<u>Subdirección General de Formación y Difusión de la Investigación</u> Jefe Area de Investigación Epidemiológica	Diseño, ejecución y análisis de investigación - en métodos epidemiológicos, epidemiología y salud pública.	28	1.437.084		AE	A	EX19		Formación reglada en métodos avanzados de epidemiología.. 3 Experiencia en investigación epidemiológica ..... 2 Experiencia en colaboración con organismos internacionales de investigación en salud ..... 2 Experiencia en gestión de sistemas de información sanitaria ..... 1 Experiencia en metodología de la investigación ..... 1 Inglés escrito y hablado ... 1	
75	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Sección N-24	Información de Medicamentos. Información pasiva. Información activa.	24	62.832		AE	A/B	EX18	21150	Especialista en Farmacia Hospitalaria ..... 4 Experiencia en la evaluación de informes de solicitud de importación de medicamentos no registrados en España ... 3 Experiencia en un Centro de Información de Medicamentos incluyendo docencia a Profesionales Sanitarios ..... 2 Publicaciones sobre Medicamentos desde el punto de vista Farmacoterapéutico y Económico ..... 1	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
78	1	Madrid	Subdirección General de Control Farmacéu- tico Jefe de Sección N-24	Revisión técnica de soli- citudes de suspensión de comercialización, anula- ción o modificaciones de principios activos y for- matos de presentación de Especialidades Farmacéu- ticas. Información técnica so- bre lagunas terapéuticas.	24	62.832	Curso básico de Economía de la Salud (Escuela Nacional de Sa- nidad).	AE	A	EX18	21150	Experiencia en información - de medicamentos ..... 3 Experiencia en la inspección y evaluación de Servicios - Farmacéuticos ..... 3 Experiencia en evaluación y propuestas de resolución so- bre modificaciones técnicas de Especialidades Farmacéu- ticas. Lagunas terapéuticas.. 2 Conocimiento de la normativa sobre Especialidades Farma- céuticas ..... 2	
79	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Técnico de la Secreta- ría de la Real Farma- copea Española.	24	62.832		AE	A	EX18	21150	Experiencia en revisión de monografías de las farmaco- peas española y europea ... 4 Experiencia en análisis de sustancias farmacéuticas según métodos de farmaco- peas ..... 3 Experiencia en control de calidad ..... 2 Conocimientos de inglés y francés ..... 1	
80	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo Administrativo al Área de Inspección y Control de Calidad.	18	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas admi- nistrativas relacionadas - con la inspección y el con- trol de calidad de medica- mentos ..... 3 Experiencia en archivo, do- cumentación sanitaria y tra- mitación de expedientes.... 3 Conocimientos y experiencia en informática ..... 3 Conocimientos de inglés y francés ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
81	1	Madrid	Jefe de Negociado H-16	Apoyo administrativo al Servicio de Restricción de Estupefacientes.	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con los estupefacientes y psicótropos ..... 4 Experiencia en archivo, documentación sanitaria y tramitación de expedientes. 3 Conocimientos y experiencia en Informática ..... 3	
82	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo al Área de Procedimientos Contenciosos	16	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con los procedimientos contenciosos ..... 4 Experiencia como secretario de juzgados instructores ... 3 Experiencia en archivo y documentación sanitaria ..... 2 Conocimientos de informática ..... 1	
83	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación y Asistencia Farmacéutica</u> Jefe de Servicio de Base de Datos de Medicamentos	Diseño, Gestión y mantenimiento de los sistemas de información de Farmacia; explotación y análisis de la información farmacéutica para la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios y El Sistema Nacional de Salud.	26	1.107.984		AE	A	EX18		Experiencia en gestión y mantenimiento a nivel de usuario de bases de datos de Farmacia ..... 4 Experiencia en diseño de sistemas de información de Farmacia a nivel de usuario ..... 3 Experiencia en análisis y explotación de los sistemas de información de Farmacia. Diseño de indicadores ..... 2 Conocimiento de la metodología de análisis e investigación de los datos ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
84	1	Madrid	<u>Subdirección General de Productos Sanitarios</u> Jefe de Sección N-24	Evaluación y gestión de expedientes de productos para cuidado de lentes de contacto	24	62.832		AE	A/B	EX19		Conocimientos en el sector de productos para cuidado de lentes de contacto. Experiencia en la elaboración y evaluación de expedientes ..... 4 Conocimientos en el sector de la industria cosmética. Experiencia en elaboración y evaluación de comunicaciones ..... 3 Conocimientos de informática. MSDOS, WordPerfect .... 2 Idiomas: Inglés, Francés .. 1	
85	1	Madrid	Jefe de Sección N-24  <u>DIRECCION GENERAL DE ASEGURAMIENTO Y PLANIFICACION SANITARIA</u> <u>Subdirección General de Información y Estadísticas Sanitarias</u>	Aplicación de las directivas de productos sanitarios en España	24	62.832		AE	A	EX18	21150	Conocimiento profundo del modelo legislativo comunitario del Nuevo Enfoque ... 4 Experiencia en sistemas de organización y seguimiento de productos sanitarios ... 4 Formación en técnicas de comunicación ..... 2	
86	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	Funciones propias de secretaría. Tratamiento informático de documentación. Archivo de documentos.	14	389.388	Base de datos (DBASE III PLUS, DBASE IV). Paquetes Standard de gráficos HG, Gallery) Procesador de textos (WP 5.1 Avanzado)	AE	C/D	EX11		Experiencia en Secretaría . 4 Sistema operativo MS-DOS .. 4 DW4 ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRO- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
87	1	Madrid	<u>Subdirección General de Planificación Sanitaria</u>  Secretario de Subdirector General	Funciones propias de secretaria. Tratamiento informático de documentación. Archivo de documentos.	14	389.388	DW4, Tratamiento de textos. DBASE III PLUS. MS-DOS SISTEMA OPERATIVO. GRAPH IN THE BOX. KNOSYS. WP PROCESADOR DE TEXTOS	AE	C/D	EX11		Experiencia en Secretaria.. 3 MS-DOS Sistema Operativo .. 2 DW4 ..... 1 W.P. .... 1 DBASE III PLUS ..... 3	
88	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</u>  <u>Subdirección General de Sistemas de Gestión Analítica y Costes</u>  Jefe de Area de Planes Plurianuales	Análisis de necesidades de recursos y distribución a Comunidades Autónomas con competencias transferidas de servicios y prestaciones sanitarias del INSALUD, así como elaboración de propuestas de procedimientos de asignación de recursos y acuerdos de liquidación con los mismos.	28	1.338.216	Administración Financiera. Gestión de Políticas Públicas.	AE	A	EX11		Experiencia en Programación Financiera y Análisis presupuestario en materia sanitaria ..... 3 Experiencia en asignaciones de recursos, liquidaciones y proceso de transferencia de Servicios Sanitarios de la Seguridad Social a Comunidades Autónomas ..... 1 Experiencia en programas y estadísticas sanitarias del Sistema Nacional de Salud .. 2 Licenciado en Ciencias Económicas ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
89	1	Madrid	Secretario de Sub- director General.  <u>Subdirección General de Financiación y Pre- supuestos</u>	Funciones de Secretaria (Mecanografía, archivo, tratamiento de textos, tratamiento de documen- tación)	14	389.388	WordPerfect 5.1. Preparación para puestos de secretaria.	AE	C/D	EX11		Experiencia en labores de secretaria de igual o supe- rior nivel ..... 4 Manejo de al menos un tra- tamiento de textos ..... 3 Conocimiento de mecanogra- fia ..... 3	
90	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Funciones de Auxiliar Administrativo (Mecano- grafía, archivo, trata- miento de textos, trata- miento de documenta- ción, elaboración de cuadros, etc.)	12	62.832		AE	D	EX11		Experiencia en tareas auxi- liares administrativas de al menos un año ..... 2 Experiencia en el manejo a nivel usuario de tratamien- to de textos ..... 4 Conocimiento de mecanogra- fia y taquigrafía ..... 2 Experiencia en elaboración de cuadros y grabación de datos presupuestarios ..... 2	
91	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-10	Funciones de Auxiliar Administrativo (Mecano- grafía, archivo, trata- miento de textos, trata- miento de documenta- ción, elaboración de cuadros, etc.)	10	62.832		AE	D	EX11		Experiencia en tareas auxi- liares administrativas de al menos un año ..... 2 Experiencia en el manejo a nivel usuario de tratamien- to de textos ..... 4 Conocimiento de mecanogra- fia y taquigrafía ..... 2 Experiencia en elaboración de cuadros y grabación de datos presupuestarios ..... 2	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
92	1	Madrid	<u>Subdirección General de Contratación de Recursos Sanitarios</u> Jefe de Negociado N-14	Funciones de Auxiliar Administrativo (Mecanografía, Archivo, tratamiento de textos, tratamiento de documentación, elaboración de cuadros).	14	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas de al menos un año ..... 3 Experiencia en el manejo a nivel de usuario de tratamiento de textos ..... 4 Conocimiento de mecanografía y taquigrafía ..... 3	
93	1	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> Secretaría General Jefe de Negociado N-14	Elaboración de expedientes relativos a contratación administrativa.	14	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa ..... 3 Tramitación de Fianzas .... 2 Experiencia en elaboración de contratos ..... 3 Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y WordPerfect ..... 2	
94	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Tramitación de cuentas a justificar. Régimen Interior.	12	62.832		AE	D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes relativos a cuentas a justificar ..... 4 Experiencia en tareas de seguimiento y control del Régimen Interior ..... 4 Mecanografía y tratamiento de textos ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
95	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-10  <u>Subdirección General de Información, Prome- to y Arbitraje</u>	Tareas de Auxiliar de Oficina.	10	62.832		AE	D	EX11		Mecanografía..... 4 Tratamiento de textos..... 1 Archivo..... 2	
96	1	Madrid	Ayudante de Adminis- tración N-12  <u>Subdirección General de Ordenación del - Consumo</u>	Tareas administrativas. Documentación y archivo.	12	62.832		AE	C	EX11		Conocimientos de archivo y - clasificación de documentos. 4 Conocimientos básicos de in- formática a nivel de usua- rio ..... 4 Mecanografía..... 2	
97	1	Madrid	Jefe de Servicio de Análisis de Mercado	Seguimiento y análisis jurídico de la Publici- dad en relación con la Ordenación del Mercado y defensa de los Consu- midores.	26	1.107.984		AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho ..... 1 Experiencia en el seguimien- to y valoración de la publi- cidad ..... 2 Experiencia en la elabora- ción de medidas correctoras y de adopción de mecanismos tendientes a adecuar la publi- cidad a la normativa vigente en materia de defensa de los consumidores ..... 3 Experiencia en la elabora- ción de informes jurídicos en materia de ordenación de mercado y publicidad ..... 3 Idiomas ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
98	1	Madrid	<u>ESCUELA NACIONAL DE SANTIDAD</u>  Subdirección General de Gestión  Jefe de Area de Gestión Económico Financiera	Análisis, seguimiento y control presupuestario del Organismo. Elaboración del presupuesto. Ejecución contable.	28	1.543.656		AE	A	EX24		Experiencia en análisis, seguimiento y control de la gestión presupuestaria en Organismos Autónomos ..... 5 Experiencia en puestos directivos o de apoyo a la Dirección ..... 5	
99	1	Madrid	Jefe Unidad de Recursos Físicos y Contratación	Análisis y estudio de las necesidades de compras y contratación. Seguimiento de la Comisión Informática. Régimen Interior. Elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Gestión económica de pagos.	26	1.246.476	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo (INAP) Gestión Económica y Financiera (INAP). MS/DOS, WP, OPEN ACCESS.	AE	A/B	EX19		Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de contratación de servicios, obras y suministros ..... 3 Experiencia en gestión económica ..... 2 Experiencia en mesas de contratación y Comisión Informática ..... 3 Experiencia en gestión de régimen interior. Inventario ..... 2	
100	1	Madrid	Jefe de Sección de Planificación, Ordenación Funcional y Asuntos Generales.	Gestión y tramitación de expedientes de régimen jurídico. Elaboración de propuestas de resolución. Elaboración de convenios de cooperación. Control de gestión. Coordinación Departamentos. Relación con Instituciones nacionales e internacionales de formación.	24	819.096	Master en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios.	AE	A/B	EX19		Experiencia en tramitación de expedientes de régimen jurídico ..... 3 Experiencia en propuestas de resolución ..... 3 Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios con otras Instituciones.... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
101	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 A.P.	Documentación, catalogación y tratamiento informático en Biblioteca. Búsquedas documentales. Atención al usuario.	18	314.340	Especialización en Biblioteconomía, documentación y análisis documental.	AE	C/D	EX19		Experiencia en documentación y catalogación de libros y revistas ..... 2 Experiencia en búsquedas documentales ..... 4 Conocimiento de programas informáticos WP, DBASE ..... 2 Experiencia en atención al usuario de bibliotecas ..... 2	
102	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 A.P.	Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Seguimiento y control de proyectos. Tratamiento de textos. Manejo de Bases de Datos. Elaboración de representaciones de HG. Atención al público.	18	314.340	MS/DOS, WP, HG. DBASE, LOTUS.	AE	C/D	EX19		Experiencia en elaboración, gestión y tramitación de expedientes administrativos .. 3 Experiencia en puestos de secretaria de dirección .... 4 Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas ..... 2 Elaboración de presentaciones ..... 1	
103	1	Madrid	Secretario Subdirector General	Funciones de secretaria. Archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas. Tratamiento de textos y conocimientos de inglés.	14	389.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar ..... 4 Tratamiento de textos e informática ..... 3 Conocimientos de inglés ... 3	
104	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Registro y archivo de documentos. Tratamiento de textos.	12	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos ..... 3 Experiencia en registro y archivo de documentos ..... 2 Experiencia en tratamiento de textos ..... 5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
105	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-12	Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Registro y archivo de documentos. Tratamiento de textos.	12	62.832		AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos ..... 3 Experiencia en registro y archivo de documentos ..... 2 Experiencia en tratamiento de textos ..... 5	
			<u>Subdirección General de Formación y Estudios</u>										
106	1	Madrid	Jefe de Área de Coordinación Docente.	Análisis, planificación y programación de la oferta docente de la ENS. Coordinación Departamentos. Relación con Instituciones nacionales e internacionales de formación.	28	1.543.656	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad. Planificación de servicios. Epidemiología aplicada.	AE	A	EX23		Experiencia en análisis, planificación de programas docentes ..... 4 Experiencia en relaciones institucionales nacionales e internacionales ..... 4 Conocimiento de francés e inglés ..... 2	
107	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.	14	62.832	MS/DOS, WP.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos ... 4 Tratamiento de textos e informática ..... 5 Conocimientos de inglés ... 1	
108	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	Funciones de secretaria. Archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas. Tratamiento de textos y conocimientos de inglés.	14	389.388		AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar ..... 4 Tratamiento de textos e informática ..... 3 Conocimientos de inglés ... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
109	1	Almeria	<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u>										
			<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Andalucía</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Almería</u>										
			Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sa- nitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
110	1	Cádiz	<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Cádiz</u>										
			Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sa- nitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
111	1	Algeciras	<u>Unidad Administrativa de Algeciras</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Algeciras</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Algeciras</u>										
			Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sa- nitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
112	1	Algeciras	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sa- nitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
113	1	Algeciras	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sa- nitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
114	1	Algeciras	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de Apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en labores de apoyo a inspecciones de mer- cancias ..... 4 Experiencia en funciones administrativas y/o sanita- rias ..... 3 Conocimiento de las funcio- nes relacionadas con las ac- tividades de los servicios periféricos del departamento y de la legislación aplica- ble a las inspecciones sani- tarias ..... 3	
115	1	Algeciras	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de Apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en labores de apoyo a inspecciones de mer- cancias ..... 4 Experiencia en funciones administrativas y/o sanita- rias ..... 3 Conocimiento de las funcio- nes relacionadas con las ac- tividades de los servicios periféricos del departamento y de la legislación aplica- ble a las inspecciones sani- tarias ..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
116	1	Algeciras	Ayudante Técnico Sani- tario N-18	Promoción de la salud y actuaciones higiénico- sanitarias en materia de Sanidad Exterior.	18	247.584		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en Salud Pú- blica ..... 3 Conocimiento y experiencia en inspecciones higiénico- sanitarias ..... 3 Conocimientos en técnicas analíticas ..... 2 Idiomas ..... 1 Informática ..... 1	
117	1	Sevilla	<u>Unidad Administrativa de Sevilla</u> Coordinador Servicios Periféricos N-28	Coordinación de los Servicios Periféricos de la Dirección Terri- torial en Andalucía.	28	1.543.656	Diplomado en Sanidad. Oficial Sani- tario.	AE	A	EX18		Licenciado en Medicina ..... 1 Experiencia en Administra- ción Sanitaria ..... 4 Experiencia en dirección y coordinación de los servi- cios de Sanidad Exterior ... 3 Experiencia en la coordina- ción administrativa de labo- ratorios de análisis de es- tupefacientes ..... 2	
118	1	Gijón	<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Asturias</u> Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legisla- ción internacional y espe- cialmente de la CEE en ma- teria de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
119	1	Gijón	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legisla- ción internacional y espe- cialmente de la CEE en ma- teria de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
			<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Canarias</u>										
			<u>Unidad Administrativa de Las Palmas</u>										
120	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Servicio de Sanidad Exterior	Organización, inspec- ción y control en ma- teria de Sanidad Ex- terior.	26	1.338.216	Diplomado en Sanidad. Curso de For- mación conti- nuada sobre inspección ve- terinaria de Sanidad Exte- rior.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en dirección y coordinación de los servicios de Sanidad Exterior ..... 3 Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 2 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias . 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sa- nidad Exterior ..... 2 Idiomas ..... 1	
121	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior.	Organización, inspección y control en materia de Sanidad Exterior.	24	898.260	Diplomado en Sa- nidad.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en organización de inspecciones sanitarias.. 4 Experiencia en el control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 4 Conocimientos de Informática 1 Idiomas ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
122	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
123	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
124	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
125	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
126	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
127	1	Las Palmas de G/C	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.	Inspección y control sa- nitario en materia de - Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
128	1	Las Palmas de G/C	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Ex- terior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en labores de - apoyo a inspecciones de mer- cancias ..... 4 Experiencia en funciones administrativas y/o sanita- rias ..... 3 Conocimientos de las funcio- nes relacionadas con las actividades de los Servi- cios Periféricos del Depar- tamento y de la legislación aplicable a las inspeccio- nes sanitarias ..... 3	
129	1	S/C Tene- rife	<u>Unidad Administrativa de S/C Tenerife</u> Jefe de Sección de - Sanidad Exterior.	Organización, inspección y control en materia de Sanidad Exterior.	24	898.260		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en el control de enfermedades del RSI. y aplicación de vacunaciones. 2 Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación de programas sanitarios ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad Exterior ..... 3 Informática ..... 1 Idiomas ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
130	1	S/C Tene- rife	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior	Inspección y control sa- nitario en materia de Sa- nidad Exterior.	24	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
131	1	S/C Tene- rife	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22.  <u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Cataluña</u>  <u>Unidad Administrativa de Barcelona</u>	Inspección y control sa- nitario en materia de Sa- nidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
132	1	Barcelona	Jefe de Servicio de Sanidad Exterior	Organización, inspec- ción y control en ma- teria de Sanidad Ex- terior.	26	1.338.216	Curso de forma- ción continuada sobre inspección veterinaria de Sanidad Exte- rior. Utilización de aditivos en los alimentos. Legislación eu- ropea del medio ambiente y su aplicación a España.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en organización de controles veterinarios en importaciones de productos de origen animal ..... 3 Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 3 Experiencia en organización de servicios de inspecciones sanitarias y tramitación do- cumental en materia de Sani- dad Exterior ..... 2 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad Exterior ..... 1 Informática ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
133	1	Barcelona	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
134	1	Barcelona	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
135	1	Barcelona	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
136	1	Barcelona	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
137	1	Barcelona	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sa- nidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a ins- pecciones de mercancías de Sanidad Exterior ..... 4 Experiencia en funciones ad- ministrativas y sanitarias, especialmente las relaciona- das con el Reglamento Sani- tario Internacional ..... 3 Conocimiento funciones rela- cionadas con las actividades de los servicios periféricos del Departamento ..... 3	
138	1	Barcelona	Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sa- nidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a ins- pecciones de mercancías de Sanidad Exterior ..... 4 Experiencia en funciones ad- ministrativas y sanitarias, especialmente las relaciona- das con el Reglamento Sani- tario Internacional ..... 3 Conocimiento funciones rela- cionadas con las actividades de los servicios periféricos del Departamento ..... 3	
139	1	La Coruña	<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Galicia</u>  <u>Unidad Administrativa de La Coruña</u>  Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
140	1	Madrid	<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Madrid</u> Jefe de Sección de Laboratorio	Estudio analítico de productos sujetos a control por el Departamento.	24	623.844	Formación de inspectores municipales en las áreas de Sanidad y Consumo: control de calidad de productos alimentarios.	AE	A	EX18	21050 21150 21160	Experiencia en análisis microbiológicos y fisicoquímicos de alimentos y otras mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... Experiencia en organización y evaluación de laboratorios ..... Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... Conocimiento de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de Sanidad Exterior ..... Informática .....	4 2 2 1 1
141	1	Madrid	Jefe de Sección Inspección Farmacéutica N-22	Inspección Farmacéutica en Servicios Periféricos. Control de Mercancías Sanitarias. Control de Estupefacientes.	22	623.844		AE	A	EX18	21150	Experiencia en decomisos de drogas ..... Experiencia en control de mercancías sanitarias en aduanas ..... Conocimientos de técnicas instrumentales ..... Experiencia en inspección de laboratorios farmacéuticos..	3 3 2 2
142	1	Madrid	Jefe de Sección Inspección Farmacéutica N-22	Inspección Farmacéutica en Servicios Periféricos. Control de Mercancías Sanitarias. Control de Estupefacientes.	22	623.844		AE	A	EX18	21150	Experiencia en decomisos de drogas ..... Experiencia en control de mercancías sanitarias en aduanas ..... Conocimientos de técnicas instrumentales ..... Experiencia en inspección de laboratorios farmacéuticos..	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU-PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
143	1	Madrid	Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 3 Experiencia en organización de inspecciones sanitarias.. 3 Conocimientos de técnicas analíticas ..... 2 Idiomas ..... 1 Informática ..... 1	
144	1	Murcia	<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en Murcia</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior	Organización inspección y control en materia de Sanidad Exterior	24	898.260	Diplomado en Sanidad. Control e higiene de los alimentos. Análisis de riesgos e identificación y control de puntos críticos en la inspección veterinaria de alimentos.	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 4 Experiencia en organización de inspecciones y tramitación documental en materia de Sanidad Exterior..... 4 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de Sanidad Exterior ..... 2	
145	1	Cartagena	Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimiento de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	



Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
146	1	Alicante	<u>Dirección Territorial de Sanidad y Consumo en la Comunidad Valenciana</u> <u>Unidad Administrativa de Alicante</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior	Organización, inspección y control en materia de Sanidad Exterior	24	898.260	Curso de Formación continuada sobre inspección de alimentos	AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en control de mercancías objeto de Sanidad Exterior ..... 3 Experiencia en organización de inspecciones y tramitación documental en materia de Sanidad Exterior ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de Sanidad Exterior ..... 2 Conocimientos en análisis microbiológicos y fisicoquímicos de alimentos ..... 2	
147	1	Castellón	<u>Unidad Administrativa de Castellón</u> Ayudante Técnico Sanitario N-18	Promoción de la Salud y actuaciones higiénico-sanitarias en materia de Sanidad Exterior.	18	247.584		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en Salud Pública ..... 3 Conocimientos y experiencia en inspecciones higiénico-sanitarias ..... 3 Conocimientos en técnicas analíticas ..... 2 Idiomas ..... 1 Informática ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
148	1	Valencia	Unidad Administrativa de Valencia Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior	Organización, inspección y control en materia de Sanidad Exterior.	24	898.260		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en control de - mercancias objeto de Sanidad Exterior ..... 3 Experiencia en organización de inspecciones y trami- tación documental en materia de Sanidad Exterior ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de - Sanidad Exterior ..... 2 Informática ..... 1 Idiomas ..... 1	
149	1	Valencia	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legisla- ción internacional y espe- cialmente de la CEE en ma- teria de sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	
150	1	Valencia	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Experiencia y/o conocimien- tos en técnicas analíticas. 3 Conocimientos de legisla- ción internacional y espe- cialmente de la CEE en ma- teria de sanidad ..... 2 Informática ..... 1 Idiomas ..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
151	1	Valencia	Jefe de Sección de Sa- nidad Exterior N-22	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en el control de enfermedades del R.S.I. y aplicación de vacuna- ciones internacionales .... Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación de programas sanitarios ..... Conocimiento de informáti- ca ..... Idiomas .....	4 3 2 1
152	1	Valencia	Ayudante Técnico Sa- nitario N-20	Promoción de la Salud y actuaciones higiéni- co-sanitarias en mate- ria de Sanidad Exte- rior.	20	280.956		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimiento en salud pú- blica ..... Conocimientos y experiencia en inspecciones higiéni- co-sanitarias ..... Conocimientos en técnicas analíticas ..... Idiomas ..... Informática .....	3 3 2 1 1
153	1	Ceuta	<u>Dirección Provincial de Ceuta</u> Jefe de Sección Inspección Veterinaria N-22	Inspección y control sa- nitario.	22	623.844		AE	A	EX18	21160	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... Conocimientos de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de sanidad ..... Idiomas ..... Informática .....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
154	1	Ceuta	Ayudante de Inspección N-20.	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en labores de apoyo a inspecciones mercantiles ..... 4 Experiencia en funciones administrativas y/o sanitarias ..... 3 Conocimiento de las funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento y de la legislación aplicable a las inspecciones sanitarias ..... 3	
155	1	Ceuta	Ayudante de Inspección N-20.	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	280.956		AE	B	EX18		Experiencia en labores de apoyo a inspecciones mercantiles ..... 4 Experiencia en funciones administrativas y/o sanitarias ..... 3 Conocimiento de las funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento y de la legislación aplicable a las inspecciones sanitarias ..... 3	
156	1	Melilla	<u>Dirección Provincial de Melilla</u> Jefe de Sección de Sanidad Exterior N-22.	Inspección y control sanitario en materia de Sanidad Exterior.	22	623.844		AE	A	EX18	21150 21160 21140	Experiencia en actuaciones sanitarias ..... 3 Conocimientos de legislación internacional y especialmente de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
157	1	Melilla	Jefe de Sección Ins- pección Veterinaria. N-22	Inspección y control sa nitario.	22	623.844		AE	A	EX18	21160	Experiencia en actuaciones - sanitarias ..... 3 Conocimiento de legislación internacional y especialmen- te de la CEE en materia de Sanidad ..... 3 Idiomas ..... 2 Informática ..... 2	

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración; y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Titulación

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

Adscripción  
a Cuerpos o  
Escalas

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

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

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

EX23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX24: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

A N E X O -1



MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA.     Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exd. voluntaria Art.29:3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: .....     Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Otras situaciones:

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  

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

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

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

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

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

  
Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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





Apellidos.....  
Nombre.....  
Puesto Número (1).....  
Orden de Preferencia (2).....

Firma:

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera. a)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO A (BASE TERCERA a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

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

Firma:

Apellidos .....  
Nombre .....

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

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