

6096

RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 1999, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se corrigen errores de la de 30 de diciembre de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso-oposición, y al objeto de iniciar el proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Fomento.

Advertidos errores en la Resolución de 30 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de enero de 1999) por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso-oposición, y al objeto de iniciar el proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Fomento, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 2965, en la base 5.2.1.4, donde hace referencia a la base 7.8, debe hacerlo a la 7.9.

En la página 2967, en la base 8.1, donde hace referencia a la base 7.8, debe hacerlo a la 7.9.

En la página 2969, en el apartado A) del anexo III, donde dice: «Ostenta la condición de funcionario interino del grupo D en la Dirección General de la Policía a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes», debe decir: «Ostenta la condición de funcionario interino del grupo D en el Ministerio de Fomento a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes».

En la página 2969, en el apartado A) del anexo III, donde dice: «Ostentó la condición de funcionario del grupo D en la Dirección General de la Policía en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes», debe decir: «Ostentó la condición de funcionario del grupo D en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente y Ministerio de Fomento en los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes».

Madrid, 26 de febrero de 1999.—El Secretario de Estado, Ignacio González González.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Ministerio de Fomento, Director general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.

6097

RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 1999, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se corrigen errores de la de 30 de diciembre de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso-oposición, y al objeto de iniciar el proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Medio Ambiente.

Advertidos errores en la Resolución de 30 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de enero de 1999) por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso-oposición, y al objeto de iniciar el proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Medio Ambiente, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 2971, en la base 3.2, el cuarto párrafo de las Instrucciones particulares queda redactado de la forma siguiente: «En el recuadro donde figura el año de la convocatoria, se consignará "98"».

En la página 2972, en la base 5.2.1.4, donde hace referencia a la base 7.8, debe hacerlo a la 7.9.

En la página 2973, en la base 8.1, donde hace referencia a la base 7.8, debe hacerlo a la 7.9.

Madrid, 26 de febrero de 1999.—El Secretario de Estado, Ignacio González González.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Ministerio de Medio Ambiente, Director general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

6098 *ORDEN de 1 de marzo de 1999 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, va dirigido a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en este Ministerio.

En consecuencia, al referirse al artículo citado a funcionarios destinados en determinadas áreas, sectores o departamentos, está excluyendo a todos aquellos que se encuentren en situaciones administrativas distintas a las de activo o en situaciones que no generen derecho a reserva de puesto de trabajo. Por su parte, los funcionarios en situaciones con derecho a la reserva sólo podrán participar si ésta es en los Ministerios considerados excedentarios o en este convocante.

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora dependiente del mismo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido,

salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

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

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

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

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

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

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

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

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos aplicados de la siguiente forma:

En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación,

con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

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

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

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren 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 las Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) 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 Subdirección General de Gestión de Personal u Organismo similar de las citadas Entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad

con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

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

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener 5 de estos puntos por los méritos a que se refiere la base tercera letra a) de la convocatoria.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Personal del Ministerio que la preside.

Dos vocales en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Secretaría General Técnica, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General

del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

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

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto en la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública,

así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

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

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

Madrid, 1 de marzo de 1999.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Pedro Gómez Aguerre.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO A

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
1	1	Madrid.	Subsecretaría de Sanidad y Consumo <i>Gabinete Técnico</i> Jefe de Sección N-24.	Control, gestión, informes y seguimiento de la documentación financiera y elaboración y seguimiento del presupuesto.	24	433.560	Gestión económica y financiera. Windows. WordPerfect. Archivo.	AE	A/B	EX18		Experiencia en tramitación y gestión de subvenciones 2 Experiencia en control y gestión de créditos existentes en los presupuestos, en particular, en el ámbito sanitario. . 3 Experiencia en realización de informes económicos y estadísticos de expedientes de créditos 2 Experiencia en tramitación y comprobación de expedientes de ejecución presupuestaria 2 Experiencia en documentación del presupuesto por programas 1	
2	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Relaciones Institucionales y Alta Inspección</i> Jefe de Negociado N-18.	Tareas administrativas del Servicio de Ordenación Jurídico Sanitaria. Manejo de tratamiento de textos y alimentación bases de datos jurídicas.	18	98.340	Windows. Word. Excel. Knosys. Correo Electrónico. Ley Rég. Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Introducción a Comunidades Europeas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación a MAP de expedientes de adecuación competencial de las normas de CC.AA. 4 Experiencia en el manejo de microordenadores en relación con la actividad legislativa de las CC.AA. 4 Experiencia en registro y archivo de correspondencia 2	
3	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Formación Sanitaria</i> Jefe de Negociado N-18.	Apoyo administrativo Consejero Técnico de la Subdirección General.	18	98.340	Comunidades Europeas. Procedimiento administrativo. Excel. Word. Access.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación expedientes relativos al Real Decreto 1776/1994, reconocimiento títulos especialistas .. 4 Experiencia en tramitación de disposiciones de carácter general 2 Experiencia en la tramitación de convocatorias a plazas de especialistas en formación 4	
4	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información</i> Jefe Área de Proyectos.	Coordinador de proyectos de sistemas de información.	28	1.718.736	Formación específica en diseño de sistemas de información. Cursos de metodología aplicable al desarrollo de sistemas de información.	AE	A	EX11		Experiencia en dirección de proyectos de informática sanitaria 6 Experiencia como Jefe de proyecto de sistemas de información documentales 4	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
5	1	Madrid.	Analista Funcional.	Analista de Sistemas y redes área local.	20	912.012		AE	B/C	EX11		Experiencia en Administración de sistemas y Redes Locales 3 Experiencia en el desarrollo con B.D. Relacionales y Documentales 3 Conocimientos en gestores de sistemas distribuidos 3 Experiencia con servidores para recepción, tratamiento y publicación WEB de teletipos 1	3
6	1	Madrid.	Secretaría General Técnica Subdirección General de Personal Auxiliar de Informática N-12.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de concesión de anticipos, de retenciones judiciales y de planes de formación del Departamento.	12	192.120		AE	D	EX11		Experiencia en expedientes de concesión de anticipos de retribuciones básicas líquidas, al personal funcionario y laboral del Departamento 3 Experiencia en expedientes de retenciones judiciales a practicar al personal funcionario y laboral del Departamento, conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil 3 Experiencia en planes de formación continua y formación promoción del Departamento 3 Conocimientos amplios de Ofimática, especialmente tratamiento de textos y bases de datos 1	3
7	1	Madrid.	<i>Oficialía Mayor</i> Jefe de Negociado N-14.	Tramitación administrativa de documentos de entrada al Registro General del Departamento. Grabación informática y recepción de documentos de atención al público.	14	98.340	Windows. Word. Excel. Oppen Access.	AE	C/D	EX11		Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General mediante el programa Sicres 4 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos en el Departamento y su envío por correo electrónico 3 Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General mediante el programa Sicres 4 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos en el Departamento y su envío por correo electrónico 3	3
8	1	Madrid.	Auxiliar Oficina Información y Registro (jornada de oficina de atención al público).	Tramitación administrativa de documentos de entrada al Registro General del Departamento. Grabación informática y recepción de documentos de atención al público.	12	312.840	Información y atención al público. Internet y correo electrónico, Sicres. Windows. Documentación. Archivo. Word. Excel. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	D	EX11		Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General mediante el programa Sicres 4 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos en el Departamento y su envío por correo electrónico 3	3

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
9-11	3	Madrid.	Subalterno N-10.	Telefonista.	10	98.340	Manejo de Ibercom. Atención al público en comunicaciones telefónicas.	AE	E	EX11		Experiencia en manejo de consola de telefonía 5 Experiencia sistema Ibercom 5	5 5
12	1	Madrid.	Subdirección General de Administración Financiera Consejero Técnico.	Gestión de expedientes de gasto. Gestión de subvenciones informáticas. Seguimiento presupuestario, plan de austeridad y modificaciones presupuestarias.	28	1.490.004	Gestión eficaz de fondos estructurales. Programa de desarrollo de actitudes directivas.	AE	A	EX11		Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones en materia sanitaria 3 Experiencia en unidades de gestión económico-financiera en materia sanitaria 3 Experiencia en realización de informes jurídicos y tramitación de proyectos normativos en materia sanitaria 3 Amplio conocimiento de derecho presupuestario y legislación de contratos de las Administraciones Públicas 1 Experiencia en gestión de pagos a través de los sistemas de «Anticipo de caja fija» y «Pagos a justificar», preferentemente en el ámbito sanitario 4 Experiencia en materialización de pagos a través de entidades financieras, mediante soporte informático de acuerdo con la instrucción E.88.03 del Banco de España 3 Experiencia en control y trámite de facturaciones en cajas pagadoras departamentales 2 Conocimiento de Informática a nivel de usuario, preferentemente manejo de Dbase III Plus 1 Experiencia en control, contabilización y seguimiento de ejecución de los créditos existentes en los distintos capítulos del presupuesto, en especial en ámbito sanitario 4 Experiencia en realización de informes económicos y estadísticos en relación con gestión de créditos y expedientes, en especial en ámbito sanitario 3	3 3 3 1 4 3 2 1 4 3 3
13	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-16.	Control y trámite de facturaciones. Materialización de pagos. Confección de cuentas justificativas de la caja pagadora.	16	98.340		AE	C/D	EX11			
14	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-14.	Control, contabilización y seguimiento de la ejecución de los créditos. Realización de informes económicos y estadísticos de gestión presupuestaria.	14	98.340	Excell. Windows.	AE	C/D	EX11			

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
15	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Normativa</i> Jefe de Sección N-24.	Informes de los asuntos relativos a la Comisión Delegada para Asuntos Económicos y otras actividades económico-sanitarias.	24	98.340		AE	A/B	EX11		Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas 2 Experiencia en elaboración de informes para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos 3 Experiencia en la tramitación de disposiciones del Ministerio de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la elaboración de informes de contenido económico del Ministerio de Sanidad y Consumo .. 2 Experiencia en puestos de Secretaría .. 2 Experiencia en archivo y documentación 1 Experiencia en tramitación de Convenios de colaboración 1 Experiencia en cuestiones relacionadas con consumo 3 Conocimientos de Informática (WordPerfect, Windows 95, Word, Excel, Access, Power Point y Harvard Graphics) 3	
16	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-18.	Funciones de Secretaría y apoyo a la unidad encargada de la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.	18	98.340	Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en asistencia documental sobre temas bibliográficos de carácter sanitario 4 Experiencia en utilización de bases de datos de carácter sanitario en CD-ROM; Medline; OCDE; CSIC ... 3 Experiencia en atención al público ... 3 Conocimientos informáticos 1 Experiencia en la utilización de fondos bibliográficos y su tramitación administrativa 4 Experiencia en la utilización de bancos de datos en CD-ROM; Medline; OCDE; ISBN; CSIC; Ibertex y OMS 3 Conocimientos de Informática Knosys; Windows; WordPerfect avanzado ... 3	
17	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Recursos y Atención al Ciudadano</i> Jefe de Negociado N-18.	Apoyo documental y bibliográfico a los usuarios de la biblioteca y centro de documentación del Departamento.	18	98.340	Bibliotecología, catalogación y clasificación de fondos documentales.	AE	C/D	EX11		Experiencia en asistencia documental sobre temas bibliográficos de carácter sanitario 4 Experiencia en utilización de bases de datos de carácter sanitario en CD-ROM; Medline; OCDE; CSIC ... 3 Experiencia en atención al público ... 3 Conocimientos informáticos 1 Experiencia en la utilización de fondos bibliográficos y su tramitación administrativa 4 Experiencia en la utilización de bancos de datos en CD-ROM; Medline; OCDE; ISBN; CSIC; Ibertex y OMS 3 Conocimientos de Informática Knosys; Windows; WordPerfect avanzado ... 3	
18	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-18.	Facilitar documentación e información bibliográfica al público en la sala de lectura de la Biblioteca del Departamento.	18	98.340	Bibliotecología, catalogación y clasificación de fondos documentales.	AE	C/D	EX11		Experiencia en asistencia documental sobre temas bibliográficos de carácter sanitario 4 Experiencia en utilización de bases de datos de carácter sanitario en CD-ROM; Medline; OCDE; CSIC ... 3 Experiencia en atención al público ... 3 Conocimientos informáticos 1 Experiencia en la utilización de fondos bibliográficos y su tramitación administrativa 4 Experiencia en la utilización de bancos de datos en CD-ROM; Medline; OCDE; ISBN; CSIC; Ibertex y OMS 3 Conocimientos de Informática Knosys; Windows; WordPerfect avanzado ... 3	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
19	1	Madrid.	Jefe de Servicio.	Dirección y coordinación de los trabajos desarrollados en la Unidad de Documentación y Biblioteca del Ministerio de Sanidad y Consumo.	26	1.233.660		AE	A	EX11		<p>Título de Documentación 2</p> <p>Experiencia en dirección, gestión y funciones documentales en el área de Documentación y Bibliotecas de carácter sanitario 4</p> <p>Conocimientos en catalogación y clasificación de fondos documentales de carácter sanitario 1</p> <p>Conocimientos de la base documental ABSYS, así como de los bancos de datos Iberlex, Aranzadi, OCDE, ISBN, Medline, CSIC 2</p> <p>Publicaciones en el área de la documentación sanitaria 1</p>	
20	1	Madrid.	Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Subdirección General de Evaluación de Medicamentos Jefe Servicio Evaluación Medicamentos.	Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Archivo y gestión de expedientes de especialidades farmacéuticas, plantas medicinales y compañías farmacéuticas.	26	1.233.660	Docuatrio. Gestión de Disco Óptico. ISQL usuarios finales. Supernatural.	AE	A	EX18		<p>Experiencia en gestión y mantenimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas sobre registro de medicamentos de uso humano 3</p> <p>Experiencia en archivo y gestión de expedientes de especialidades farmacéuticas de uso humano, plantas medicinales y compañías farmacéuticas 2</p> <p>Participación en grupos de trabajo de UE sobre aplicaciones informáticas de medicamentos de uso humano .. 1</p> <p>Experiencia en control de marcas comerciales de medicamentos de uso humano 2</p> <p>Experiencia en anotación de embargos en especialidades farmacéuticas de uso humano y laboratorios 2</p> <p>Experiencia en tramitación, evaluación y registro de medicamentos a base de plantas medicinales 5</p> <p>Experiencia en la aplicación de la legislación española sobre plantas medicinales 3</p> <p>Experiencia en la tramitación de recursos sobre expedientes de autorización de medicamentos 2</p>	
21	1	Madrid.	Jefe Sección Registro Medicamentos.	Evaluación y registro de plantas medicinales. Tramitación de recursos con empresas del sector de plantas medicinales.	24	635.400		AE	A	EX18			

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
22	1	Madrid.	Jefe Sección N-24.	Emisión de la autorización sanitaria (conforme sanitario) de las especialidades farmacéuticas de uso humano en trámite de registro por los procedimientos de reconocimiento mutuo; tras la evaluación y autorización de su material de acondicionamiento: (Prospecto, cartón y etiqueta), así como del control de nombres de las citadas especialidades farmacéuticas.	24	98.340	Diplomado en Sanidad.	AE	A/B	EX18		Experiencia en elaboración de la autorización sanitaria de las especialidades farmacéuticas de uso humano (conforme sanitario) 4 Experiencia en revisión, evaluación y autorización del material del acondicionamiento (prospecto, cartón y etiquetas) de las especialidades farmacéuticas de uso humano en trámite de registro por los procedimientos: Nacional y de reconocimiento mutuo 3 Experiencia en el control y autorización de los nombres de las especialidades farmacéuticas de uso humano en trámite de registro por los procedimientos: Nacional y de reconocimiento mutuo 3	
23	1	Madrid.	Subdirección General de Control Farmacéutico Jefe de Sección de Laboratorio de Estupefacientes.	Análisis de drogas procedentes de tráfico lícito. Análisis de materias primas estupefacientes y psicotrópicas. Actuaciones periciales ante los Tribunales de Justicia. Control de calidad. Control de conformidad. Formación continuada de personal técnico específico. Acceso a fuentes de información y aplicación informática en control y análisis de drogas.	24	635.400	Técnicas analíticas en drogas decomisadas. Control galénico de medicamentos. Teledocumentación. Ofimática.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en análisis de drogas estupefacientes y psicótrofos 3 Experiencia en actuaciones periciales ante los Tribunales de Justicia 3 Experiencia en teledocumentación de temas biomédicos, aplicada a control y análisis de sustancias estupefacientes y psicotrópicas 2 Experiencia docente en formación de técnicos en análisis de drogas 2	
24	1	Madrid.	Jefe de Sección N-24.	Coordinación del desarrollo normativo en materia de formulario nacional. Preparación de reuniones de la Comisión Nacional, del Comité Permanente y de los grupos de expertos en materia de FN. Desarrollo de monografías de fórmulas magistrales. Coordinación y seguimiento del trabajo de los grupos de expertos.	24	98.340	Diplomado en Sanidad. Técnicas y tratamiento de residuos sólidos y líquidos. Alimentos, legislación y análisis. Microbiología de alimentos. Análisis general de alimentos. Control de formas farmacéuticas. Toxicología. Microbiología del tracto respiratorio. Infecciones genitourinarias y citología vaginal. Monitor de alimentación y nutrición.	AE	A	EX18		Experiencia en desarrollo normativo en materia de formulario nacional .. 4 Experiencia en organización y participación en reuniones del formulario nacional. Redacción de informes ... 3 Experiencia en desarrollo de monografías de fórmulas magistrales. Formulación magistral a través de la oficina de farmacia 2 Experiencia en coordinación de los grupos de expertos 1	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
25	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-16.	Apoyo administrativo en tareas de inspección de normas BPL y GMP de medicamentos para uso humano. Apoyo administrativo en elaboración de Normativa Jurídica de Calidad Preclínica de medicamentos para uso humano. Apoyo administrativo en gestiones con organismos internacionales del Área de Inspección de Medicamentos de uso humano. Funciones de Secretaría en elaboración de certificados de cumplimiento de normas BPL. Apoyo administrativo en elaboración de guías de calidad e inspección de medicamentos para uso humano.	16	98.340	Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Iniciación Comunidades Europeas. Superior de Documentación. Dbase. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tareas administrativas e informáticas relacionadas con inspección de normas de calidad en fabricación de medicamentos para uso humano (GMP) 2 Experiencia en tareas administrativas e informáticas relacionadas con inspección de normas de calidad de investigación preclínica de medicamentos para uso humano (BPL) 3 Experiencia en tareas administrativas e informáticas de desarrollo normativo de control e inspección de normas de calidad 2 Experiencia en tareas administrativas e informáticas relacionadas con organismos internacionales (UE, OCDE), en materia de inspección y control de medicamentos para uso humano. Elaboración certificados y normas BPL 1 Experiencia en tareas administrativas e informáticas relacionadas con publicaciones de normas de calidad de medicamentos para uso humano 2	2
26	1	Madrid.	Subdirección General de Planificación Farmacéutica Jefe Servicio Gestión Prestaciones Farmacéuticas.	Coordinación de la selección y gestión de adquisición de medicamentos y productos sanitarios con destino a cooperación internacional y situaciones de emergencia. Gestión técnica de los concursos de adquisición de medicamentos y productos sanitarios con destino a campañas de vacunación infantil. Gestión técnica y administrativa de la importación y autorización de medicamentos no comercializados en España. Elaboración de informes relacionados con la selección de medicamentos a efectos de su financiación.	26	1.233.660	Actividad administrativa: Análisis de casos prácticos. Administración y gestión de personal. Access.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en selección y adquisición de medicamentos y productos sanitarios en el marco de programas de cooperación internacional o situaciones de emergencia 2 Experiencia en planificación y ejecución de concursos de determinación de tipo de medicamentos y productos sanitarios con destino a campañas de vacunación 2 Participación en la fijación de criterios de autorización de medicamentos extranjeros y tratamientos compuestos 2 Experiencia en selección y gestión de importación de especialidades farmacéuticas no comercializadas en España 1 Participación en Comités del Programa de Medicamentos Esenciales de la OMS 2 Conocimientos de inglés y francés 1	2

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
27	1	Madrid.	Jefe Sección N-20.	Apoyo a la gestión de la oferta de especialidades farmacéuticas del Sistema Nacional de Salud. Apoyo en las relaciones con la industria farmacéutica con respecto a la oferta del Sistema Nacional de Salud de Especialidades Farmacéuticas.	20	98.340	Seguridad Social. Información y atención al público. Windows. Word. MS-Dos. Access. Excel 97. Valoraciones biológicas-farmacología pre-clínica.	AE	B/C	EX11		Experiencia en apoyo a la gestión de la tramitación de expedientes de especialidades farmacéuticas (envase normal y clínico) para su inclusión, alteración o anulación en la oferta del Sistema Nacional de Salud 4 Experiencia en apoyo en las relaciones con la industria farmacéutica con respecto a la tramitación de expedientes de especialidades farmacéuticas para su inclusión, alteración o anulación en la oferta del Sistema Nacional de Salud, y sus situaciones en la misma 3 Experiencia en manejo de los programas informáticos relativos a la gestión de la oferta del Sistema Nacional de Salud de especialidades farmacéuticas 2 Licenciatura en Farmacia 1 Experiencia en manejo de bases de datos de medicamentos, procesadores de texto y hojas de cálculo 3 Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con temas farmacéuticos 2 Experiencia en organización y archivo de documentación relacionada con especialidades farmacéuticas no registradas en España 3 Experiencia en información y atención al público 2	
28	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-16.	Apoyo administrativo a la gestión de suministros de especialidades farmacéuticas no registradas en España. Apoyo administrativo en la actualización de bases de datos de las especialidades farmacéuticas no registradas en España. Archivo de documentación y procesamiento de textos. Información al público.	16	98.340	Información y atención al público. Comunidades Europeas. WordPerfect. MS-Dos. Windows. Word.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de diseño gráfico 3,5 Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, archivo, registro y organización de la documentación 3 Experiencia en información y atención al público 2,5 Experiencia en apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica 1	
29	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-16.	Apoyo administrativo, gestión y control de la prestación farmacéutica. Archivo de la correspondencia y organización de la documentación relacionada con temas farmacéuticos.	16	98.340	Tratamiento de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo. Diseño gráfico. Documentación y fuentes de información.	AE	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de diseño gráfico 3,5 Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, archivo, registro y organización de la documentación 3 Experiencia en información y atención al público 2,5 Experiencia en apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de la prestación farmacéutica 1	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
30	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Productos Sanitarios</i> Jefe de Sección N-24.	Evaluación técnica de las condiciones de las instalaciones de fabricantes e importadores de productos sanitarios. Coordinación con las Administraciones Públicas para la armonización de criterios en instalaciones de productos sanitarios.	24	98.340	Diplomado en Sanidad. La Administración Española ante las Comunidades Europeas.	AE	A	EX1821150	Experiencia en inspección de industrias y evaluación de sus condiciones higiénico-sanitarias, así como en actuaciones de alerta sanitaria 4 Experiencia en evaluación de productos dentales y de las condiciones de las instalaciones de fabricación e importación de estos productos 3 Experiencia en grupos de trabajo de coordinación con Comunidades Autónomas 3 Experiencia en evaluación de productos oftálmicos y en la aplicación de los sistemas de garantía de calidad en empresas de productos sanitarios según directivas comunitarias 4 Experiencia en la aplicación de la legislación cosmética y en la evaluación de las empresas fabricantes e importadoras de estos productos 4 Conocimientos en el sector de la industria cosmética y de la industria de productos oftálmicos y ópticos 2		
31	1	Madrid.	Técnico Superior N-24.	Evaluación técnica de cosméticos y productos oftálmicos y ópticos, así como de las instalaciones de fabricación e importación de los mismos.	24	635.400	Aplicación de las normas EN46001: Sistemas de calidad aplicados a los productos sanitarios. Calidad total (E.O.I.). Programas de formación en materia de calidad para funcionarios de la Unión Europea. Lentes de contacto. Cosmética dermatológica y dermofarmacia y cosmetología.	AE	A	EX1821150	Experiencia en tareas administrativas: Correspondencia, archivo y funciones de secretaria 5 Conocimientos y experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Hojas de cálculo y procesamiento de textos 5 Experiencia en funciones de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de productos sanitarios no implantables 3 Experiencia en la elaboración de certificaciones de productos sanitarios 2 Experiencia en tramitación administrativa referente a comunicaciones de puesta en el mercado de productos sanitarios a informes de auditoría realizados a las empresas para la obtención del marcado CE 3 Experiencia en el manejo de procesadores de textos a informática 2		
32	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-14.	Gestión administrativa de expedientes de productos sanitarios.	14	98.340	Atención al ciudadano. Preparación para puestos de Secretaría. Excell. WordPerfect.	AE	C/D	EX11	Experiencia en funciones de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de productos sanitarios no implantables 3 Experiencia en la elaboración de certificaciones de productos sanitarios 2 Experiencia en tramitación administrativa referente a comunicaciones de puesta en el mercado de productos sanitarios a informes de auditoría realizados a las empresas para la obtención del marcado CE 3 Experiencia en el manejo de procesadores de textos a informática 2		
33	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-14.	Gestión administrativa de expedientes de productos sanitarios no implantables. Gestión y tramitación de expedientes de instalaciones de productos sanitarios.	14	98.340	Taquigrafía. MS-Dos. WordPerfect. Organización del Estado y de la Unión Europea. Procedimiento administrativo. Información y atención al público.	AE	C/D	EX11	Experiencia en funciones de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de productos sanitarios no implantables 3 Experiencia en la elaboración de certificaciones de productos sanitarios 2 Experiencia en tramitación administrativa referente a comunicaciones de puesta en el mercado de productos sanitarios a informes de auditoría realizados a las empresas para la obtención del marcado CE 3 Experiencia en el manejo de procesadores de textos a informática 2		

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
34	1	Madrid.	Instituto Nacional del Consumo <i>Secretaría General</i> Jefe de Sección de Sistemas Informáticos.	Responsable de la administración de sistemas operativos y redes, y del desarrollo y explotación de las aplicaciones relacionadas con el consumo.	24	1.123.392		AE	A/B	EX11		Experiencia en Informática de Consumo 4 Pertenece al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información 2 Conocimientos acreditados de la Administración de Abadas, Natural y Windows NT 2 Administración del centro proveedor de Internet 2 Manejo de WordPerfect 5 Experiencia en la preparación de documentación para celebración de reuniones 3 Conocimientos de archivo y clasificación de documentos 2 Conocimientos de contratación administrativa y tramitación de expedientes de material técnico de laboratorio 3 Manejo programa informático Badaral de gestión de personal 3 Experiencia en gestión de personal, funcionario y laboral: Nóminas, retribuciones, derechos pasivos 2 Manejo de programas informáticos: Word, Windows 95, WordPerfect 6.1, Dbase IV 2	
35	1	Madrid.	Jefe de Negociado N-14.	Apoyo administrativo en la Secretaría General.	14	98.340		AE	C/D	EX11			
36	1	Madrid.	Auxiliar de Informática N-12.	Apoyo administrativo en gestión de personal, funcionario y laboral, nóminas y compras a nivel de auxiliar.	12	238.536	Word. Windows. Técnica de archivo y tratamiento de documentación administrativa. Organización del Estado y procedimiento administrativo. Ley 13/1995, de Contratos del Estado.	AE	D	EX11			
37	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Cooperación</i> Técnico Superior N-22.	Planificación, diseño y coordinación de actividades de formación en área de consumo. Relaciones con otros organismos nacionales e internacionales.	22	98.340		AE	A	EX11		Experiencia en participación en reuniones en organismos nacionales y de la CEE 2,5 Experiencia en actividades de formación 2,5 Experiencia en trasposición de normativa comunitaria 2 Amplios conocimientos de inglés y francés a nivel de traducción y conversación 2 Conocimientos de Informática a nivel de usuario 1 Conocimientos en tratamiento de textos 5 Experiencia de archivos y clasificación de documentos 5	
38	1	Madrid.	Auxiliar de Oficina N-12.	Apoyo administrativo en el área de Sistema Arbitral de Consumo.	12	98.340		AE	D	EX11			

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Complemento específico	Cursos de formación y perfeccionamiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								AD	GR	CR		Méritos	PM
39	1	Madrid-Barajas.	Subdirección General de Ordenación del Consumo	Realización de ensayos de productos y aparatos eléctricos de consumo.	22	433.560		AE	A	EX11		Ingeniero industrial o Licenciado en Ciencias Físicas 5 Experiencia en realizar ensayos eléctricos 3 Conocimiento de normas 2 Experiencia en trabajos de laboratorio. Conocimientos de normas 5 Ingeniero o Licenciado en Ciencias, Farmacia y Veterinaria 3 Conocimientos administrativos y experiencia en el área de consumo (apoyo técnico al control de mercado, red de alerta) 2 Amplios conocimientos informáticos en WordPerfect 6.1 y 8, Word 97 5 Experiencia en base de datos, archivo y clasificación 3 Experiencia administrativa en el área del consumo (red de alerta, gestión de reuniones y clasificación de normativa) 2 Experiencia en atención al público en temas relacionados con el área del consumo 4 Amplios conocimientos de Informática a nivel de usuario 2 Experiencia en realización aplicaciones informáticas con Access 2 Experiencia en gestión de oficina 4 Conocimiento y experiencia en el área de ofimática 3 Conocimientos de inglés y/o francés a nivel de comprensión de textos 3 Conocimiento de tratamiento de textos. Conocimientos de inglés y/o francés a nivel de comprensión de textos 5	
40	1	Madrid-Barajas.	Técnico Superior N-22.	Realización de ensayos fisicoquímicos en productos de consumo.	22	433.560		AE	A	EX11			
41	1	Madrid.	Ayudante de Administración N-14.	Apoyo administrativo en el área de consumo. Gestión de base de datos y archivo.	14	98.340	Archivo. Documentación. Procedimiento administrativo.	AE	C	EX11			
42	1	Madrid.	Auxiliar de Oficina N-14.	Apoyo administrativo en el área de consumo relacionada con el control de mercado y la seguridad general de los productos.	14	98.340	WordPerfect. Word.	AE	D	EX11			
43	1	Madrid.	Auxiliar de Informática N-12.	Apoyo administrativo a la Unidad de Dependencia. Archivo de Documentación.	12	238.536		AE	D	EX11			
44	1	Madrid.	Auxiliar de Oficina N-12.	Apoyo administrativo a la Unidad de Dependencia.	12	98.340		AE	D	EX11			

Claves utilizadas en el anexo A

Generales:

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado», del 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 18).

Adscripción a Administraciones Públicas:

AE: Administración del Estado.

21150: Licenciado en Farmacia.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas; excepto los de las claves 12 (Docencia); 13 (Investigación); 14 (Sanidad); 15 (Servicios Postales y Telegráficos); 16 (Instituciones Penitenciarias); y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología), de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado», del 18).

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas; excepto los de las claves 12 (Docencia); 13 (Investigación); 15 (Servicios Postales y Telegráficos); 16 (Instituciones Penitenciarias); y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología), de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado», del 18).

A N E X O 1

MINISTERIO: _____

D./Dñ.:
CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

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

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Fecha traslado:

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

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de

(B.O.E.)

DATOS PERSONALES	
PRIMER APELLIDO	D. N.I.
SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO (calle, localidad)	
Teléfono (prefijo)	
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE	
DENOMINACION	TIEMPO
CENTRO DIRECTIVO	
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>	
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	DISCAPACIDAD (Base.....) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº. en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

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

En _____ a _____ de 19 _____

Firma

Ilmo. Sr. Secretario General Técnico (Subdirección General de Personal)

ANEXO 3

Firma:

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) [Base tercera.a)]	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo A [base tercera.a)] (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el anexo A (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en 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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)

Apellidos
Nombre

Firma:

(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.