

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

3200 Orden SAS/421/2010, de 12 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Política Social, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Departamento, 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976 y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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 con los criterios generales fijados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino. Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y del Instituto Nacional del Consumo y que figuran en los anexos A y B de esta Orden.

De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, que deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, se permite a este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

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

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos de dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la citada Ley), durante el transcurso de dicha situación, 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..

4. 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.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 de la Ley 7/2007) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

7. 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 la Presidencia, 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. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico Presupuestarios (Subdirección General de Recursos Humanos), paseo del Prado, 18-20 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de 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 las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. 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.

3. 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, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

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

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

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y

que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos 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.

Cuarta. *Baremo.*

1. 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 los Anexos A y B de la convocatoria, 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 al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

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

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

c) Valoración del trabajo desarrollado.—En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá 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 ser 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 (Anexos A y B) y una duración mínima de 20 horas, 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.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

Oficial Sanitario: 2 puntos.

Diplomado de Sanidad: 1 punto.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos A2 y C1, así como para los C1 y C2 se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

f) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

Quinta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*—Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Cuarta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

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

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos.

Los puestos convocados en el Anexo B se convocan y adjudicarán en función de las posibles resultas. La autoridad convocante, una vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas del citado Anexo B en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente 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.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Recursos Humanos que la preside.

Dos vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de tres 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 Tercera, 4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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 (Art. 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. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario 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 Tercera.

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.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de

posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

7. 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 Recursos Humanos de este Ministerio.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria 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.

9. 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.

10. 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 Función Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

11. 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.

Octava. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 12 de febrero de 2010.—La Ministra de Sanidad y Política Social, P.D. (Orden SCO/3547/2009, de 28 de diciembre), la Subsecretaria de Sanidad y Política Social, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.		CR.	MÉRITOS
1	3515839	Madrid	<p>SUBSECRETARÍA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p> <p>Gabinete Técnico</p> <p>Secretario/a de puesto de trabajo N-30</p>	<p>Funciones propias de Secretario de Jefe de Gabinete (agenda, atención a visitas y telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de documentos, mantenimiento y custodia de archivos, apoyo a la preparación de reuniones).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (Word, correo electrónico, Internet, registro Gotta Web y Sistema Notificaciones MSPS).</p> <p>Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con materias propias del Jefe de Gabinete.</p>	15	6.388,34	<p>PowerPoint.</p> <p>Oracle.</p> <p>Visual Basic.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p>	AE	C1/C2	EX11	<p>Experiencia en Secretaría de puesto de trabajo N-30, despacho de correspondencia, registro de documentos y tratamiento documental..... 3</p> <p>Experiencia en tareas de grabación, programación y tratamiento de bases de datos..... 2</p> <p>Experiencia en convocatorias y preparación de reuniones y grupos de trabajo 3</p> <p>Experiencia en sistemas de transmisión de datos..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
2	4061066	Madrid	Secretario/a de puesto de trabajo N-30	Funciones propias de Secretario/a de Jefe de Gabinete (agenda, atención a visitas y telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de documentos, mantenimiento y custodia de archivos, apoyo a la preparación de reuniones). Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (Word, correo electrónico, Internet, registro Gotta Web y Sistema Notificaciones MSPS). Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con materias propias del Jefe de Gabinete.	15	6.388,34	Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 2 Experiencia en tareas de archivo y registro..... 2 Experiencia en la redacción de textos..... 1 Experiencia en preparación y tramitación de documentación en materias propias de las Subsecretarías ... 3 Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.		CR.	PM
3	1398727	Madrid	Secretario/a de puesto de trabajo N-30	Funciones propias de Secretario/a de Jefe de Gabinete (agenda, atención a visitas y telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de documentos, mantenimiento y custodia de archivos, apoyo a la preparación de reuniones). Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (Word, correo electrónico, Internet, registro Gotta Web y Sistema Notificaciones MSPS). Preparación y seguimiento de la documentación relacionada con materias propias del Jefe de Gabinete.	15	6.388,34	Procedimiento Administrativo. Comunidades Europeas.	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en Secretaría de puesto de trabajo N-30:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, gestión de la agenda, atención telefónica y de visitas. - Registro de documentos, tratamiento documental y archivo, emisión y recepción de fax, fotocopias, etc. - Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas; Word, Excel, Access, Power Point, Correo Electrónico e internet, y elaboración de páginas web..... 3 - Experiencia en convocatoria, preparación y apoyo de reuniones nacionales e internacionales, grupos de trabajo y viajes. Apoyo a la organización de visitas de delegaciones de otros países..... 2 - Experiencia en tramitación de normativa, con especial atención al enfoque de género en la salud..... 2 - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de convenios y subvenciones con especial interés en la igualdad de género..... 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS
4	2433041	Madrid	<u>Inspección General de Servicios</u> Jefe de Sección N-22	Control y seguimiento de los procedimientos administrativos del Departamento y Organismos dependientes y su tramitación electrónica (Base de datos SIA). Tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas e informes de inspección así como de expedientes de incompatibilidad.	22	4.118,38	Word. Excell. Access. Adobe Acrobat.	AE	A2/C1	EX11	Experiencia en el manejo de la base de datos SIA (Sistema de Información Administrativa) en relación con los procedimientos administrativos. Introducción, modificación de datos. Elaboración de informes..... 4 Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas así como de informes de inspección y expedientes de incompatibilidad..... 3 Experiencia como coordinador del Sistema de Información del Mercado Interior 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
5	2534297	Madrid	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Jefe de Sección Económico Fundaciones	Tramitación de expedientes de fundaciones. Mantenimiento y control de las bases de datos de fundaciones.	24	4.814.04	Procedimiento administrativo. Word. Access.	AE	A1/A2	EX11		Titulación en Derecho..... 4 Experiencia en tramitación de expedientes administrativos..... 3 Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
6	2459356	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Control de expedientes de cuentas anuales y planes de actuación de fundaciones. Legalización de libros.	18	3.554,18	Word. Excell. Access. Procedimiento Administrativo. Elaboración, ejecución y control del presupuesto.	AE	C1/C2	EX21		<p>Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario..... 2</p> <p>Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación..... 1</p> <p>Experiencia en mantenimiento de bases de datos de fundaciones..... 2</p> <p>Experiencia en elaboración y seguimiento de expedientes de cuentas y planes de actuación de fundaciones..... 2</p> <p>Experiencia en legalización de Libros de fundaciones..... 3</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		AD	GR.	MÉRITOS
7	1706092	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tareas de apoyo administrativo.	16	3.554,18	Office. Introducción a Internet.	AE	C1/C2	EX21		Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario..... 2 Experiencia en la gestión de registro y archivos..... 2 Conocimiento de documentación de fundaciones..... 3 Experiencia en tramitación de expedientes de fundaciones..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECIFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
8	3176358	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tareas de apoyo administrativo y atención al público.	16	3.554,18	Word. Acces. Excel. Outlook. Power Point. Atención al cliente.	AE	C1/C2	EX21		Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario..... 2 Experiencia en atención al público... 1 Experiencia en la gestión de registro y archivos..... 1 Conocimiento de documentación de fundaciones 3 Experiencia en tramitación de expedientes de fundaciones..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
9	4026223	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tareas de apoyo administrativo y atención al público.	16	3.554,18	Ofimática. Excel Word. Acces. Atención al cliente.	AE	C1/C2	EX21		Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario..... 2 Experiencia en atención al público... 1 y archivos..... 1 Conocimiento de documentación de fundaciones..... 3 Experiencia en tramitación de expedientes de fundaciones..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
10	4979283	Madrid	Subdirección General de Normativa Consejero Técnico	Elaboración de disposiciones de carácter general en materia de sanidad, consumo y política social. Seguimiento y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones generales de la AGE en materia de sanidad, consumo y política social. Elaboración de informes de legalidad y oportunidad dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales del Departamento. Elaboración de estudios sobre proyección normativa en materia de sanidad, consumo y política social. Elaboración de disposiciones de carácter general en el procedimiento de transposición de normativa comunitaria en materia sanitaria, de protección de los consumidores y de política social. Elaboración de convenios de la AGE con otras administraciones públicas en materia de sanidad, consumo y política social. Elaboración de informes en el procedimiento de concesión de subvenciones en materia sanitaria, de protección de los consumidores y de política social. Gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas e instituciones.	28	12.388,60	Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Ley de Contratos del Sector Público. Soluciones no sexistas al lenguaje administrativo. Protocolo en las Administraciones Públicas. Excel.	AE	A1	EX18		<p>Licenciatura en Derecho..... 2</p> <p>Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general 2</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de legalidad y oportunidad dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales y experiencia en elaboración de informes en el procedimiento de concesión de subvenciones 2</p> <p>Experiencia en elaboración de estudios sobre proyección normativa, experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general en el procedimiento de transposición de normativa comunitaria y experiencia en elaboración de convenios de la AGE con otras administraciones públicas..... 2</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos, jurídicas (Aranzadi, BOE, etc.) y de la base de datos Knosys..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
11	1498344	Madrid	Jefe de Servicio de Documentación y Mercados.	Seguimiento y tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública e inscripción registral de asociaciones en el ámbito sanitario y social. Elaboración de informes dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales del Ministerio. Gestión de procedimientos de transposición de normativa comunitaria en materia sanitaria, social y de protección de los consumidores. Gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas, instituciones y ciudadanos.	26	11.137,28	Unión Europea. Manejo de bases de datos jurídicas. Técnicas de información y comunicación escrita. Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Protección de datos de carácter personal. Estatuto Básico del Empleado Público.	AE	A1/A2	EX19		<p>Titulación en Derecho..... 2</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública e inscripción registral de asociaciones 2</p> <p>Experiencia en elaboración de informes dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales 2</p> <p>Experiencia en gestión de procedimientos de transposición de normativa comunitaria..... 2</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas (Aranzadi, BOE, etc.) y de las herramientas informáticas Knosys e IPM..... 1</p> <p>Conocimientos de Inglés y Francés..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
12	751324	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Desarrollo de tareas administrativas dentro de la actividad de la Subdirección. Utilización de Knosys. Tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública e inscripción registral de asociaciones en el ámbito sanitario y de política social. Distribución, organización, control documental y archivo de la base de datos de la Transposición Directiva de Servicios. Control de notificaciones telemáticas en el marco de los procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general en los ámbitos competenciales del Departamento.	18	3.554,18	Procedimiento Administrativo. Información y Atención al Público. Archivo. Word. Access. Excel.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública e inscripción registral de asociaciones..... 3 Experiencia en apoyo administrativo en procedimientos de tramitación de disposiciones generales, incluido el seguimiento y control de notificaciones y trámite de audiencia telemáticos..... 3 Experiencia en apoyo administrativo en procedimientos de transposición de normativa comunitaria..... 2 Experiencia en tareas de gestión y apoyo en el marco del proceso de Transposición de la Directiva de Servicios..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.		CR.	PM
13	3272122	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes de las Bases Reguladoras de Subvenciones y sus respectivas convocatorias de la competencia del Ministerio de Sanidad y Política Social. Tareas de apoyo administrativo, seguimiento y actualización de las distintas fases del procedimiento de elaboración de subvenciones. Tareas de preparación, comprobación y adecuación de los textos definitivos de los proyectos de Ordenes Ministeriales. Tareas de apoyo administrativo, seguimiento y actualización de la elaboración de disposiciones de carácter general. Utilización de Knosys.	18	3.554,18	Gestión práctica de subvenciones. Contratación en las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo. Archivo y Documentación. Acceso a la información jurídica. Las instituciones de la Unión Europea.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en tramitación de Bases Reguladoras de Subvenciones y sus respectivas convocatorias 3 Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación y actualización de las distintas fases de las convocatorias de subvenciones 2 Experiencia en revisión y manejo de expedientes y preparación de los textos definitivos en los proyectos de Ordenes Ministeriales, así como experiencia en la adecuación y preparación de dichos textos definitivos 3 Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materia de seguimiento y actualización de programas normativos en búsquedas en Internet en bases de datos jurídicas (BOE, Westlaw, Aranzadi) y en manejo de la aplicación Knosys 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
14	3046161	Madrid	Subdirección General de Recursos y Publicaciones Jefe de Sección N-24	Elaboración de propuestas de resolución de recursos, reclamaciones patrimoniales y reclamaciones previas a la vía laboral, en materias de la competencia del Ministerio. Tareas de gestión administrativa en materia de relaciones con los Tribunales de Justicia.	24	4.814.04	Word. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	AE	A1/A2	EX11		Titulación en Derecho..... 7 Experiencia en tratamiento de textos (Word)..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		AD	GR.	MÉRITOS
15	5002764	Madrid	Jefe de Sección N-22	Seguimiento y control del Programa Editorial. Expediente económico de edición: solicitud de presupuestos, realización y tramitación del expediente. Relación administrativa y técnica con autores e impresoras (recepción y entrega de pruebas y ferros, seguimiento de incidencias, reclamación de materiales, control de fichas, etc.) Relaciones con JCPO: solicitud de números oficiales, depósito de ejemplares, etc. Control de Calidad del material recibido. Estadísticas de edición. Actualización periódica del catálogo de publicaciones.	22	4.118,38	Gestión económica y presupuestaria. Propiedad intelectual. Contratos y Convenios en el Sector Público. Word. Excell.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en unidades de publicaciones de la AGE y en unidades responsables de gestión económica y contratación administrativa..... 2 Conocimiento y utilización de la aplicación SIGEPUB, de gestión editorial 4 Conocimiento y utilización de la aplicación LOGIC WIN, para gestión de la distribución de publicaciones... 3 Conocimiento y utilización de la aplicación SICOPO de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS	PM
16	3167622	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo auxiliar en la gestión, archivo y seguimiento de recursos administrativos que se presentan contra actos y disposiciones del Ministerio de Sanidad y Política Social y tareas de apoyo auxiliar en la gestión de las relaciones con los Tribunales de Justicia.	18	3.554,18	Word. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en manejo de tratamiento de textos (Word)..... 5 Experiencia en gestión administrativa de expedientes..... 3 Experiencia en correo electrónico..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD	GR.		CR.	PM	
17	3715232	Madrid	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Negociado N-16	Despacho, correspondencia, registro, archivo, preparación de documentación, reuniones y grupos de trabajo. Correspondencia con Organismos Internacionales a través del correo electrónico. Apoyo en la organización de visitas de Delegaciones Extranjeras. Apoyo a la preparación de los Cursos de Formación que se imparten en Iberoamérica. Registro de entrada y salida de documentos. Trámites para la legalización de documentos que surtan efectos en el extranjero.	16	3.554,18	Archivo. Documentación. Información y Atención al Público. Mensajería electrónica e Internet. Word. Excel. Knosys.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en despacho de la correspondencia, registro de documentos, tratamiento documental y en sistemas de transmisión de datos..... 2 Experiencia en tareas de grabación, programación y tratamiento de bases de datos..... 1 Experiencia en convocatorias y preparación de reuniones y grupos de trabajo..... 2 Conocimiento de informática: Windows, Mensajería electrónica e Internet, Word avanzado y Excel..... 2 Experiencia en el Registro de documentos, clasificación y distribución de los mismos..... 2 Conocimientos básicos de Inglés y Francés..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
18	2351413	Madrid	Unidad de Órganos Colegiados del Gobierno. Consejero Técnico	Apoyo en la preparación y tramitación de asuntos que se incluyen en el orden del día del Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSES) y Comisiones Delegadas del Gobierno (elaboración de informes y notas explicativas para el Ministro y Subsecretaría; corrección de textos; formulación de observaciones; y preparación de documentación).	28	13.197,38	Gobierno y Administración General del Estado. El control de las Administraciones Públicas a través de los Tribunales de Justicia. La Administración Especializada: Administración Institucional. Tipología, Régimen Jurídico y Actividades. Los derechos fundamentales en España y en Europa. La nueva Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	AE	A1	EX11		<p>Doctor en Derecho..... 2</p> <p>Experiencia en el tratamiento de las bases de datos (Comisión Virtual y Proteus), relacionadas con la preparación de los asuntos que se incluyen en el Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisiones Delegadas del Gobierno 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y notas explicativas de los asuntos incluidos en el orden del día del Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y Comisiones Delegadas del Gobierno..... 3</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas..... 2</p> <p>Conocimientos de idiomas comunitarios..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	GR.		CR.	MÉRITOS
19	1926372	Madrid	Secretaría/a de puesto de trabajo N-30	Preparación, seguimiento y archivo de los asuntos que se incluyen en los órdenes del día de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Preparación material de notas, informes y escritos sobre los asuntos de los anteriores órdenes del día.	15	6.388,34	Informática de Gestión. Power Point. Contabilidad.	AE	C1/C2	EX11	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la preparación y gestión de los asuntos que se incluyen en los órdenes del día de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros..... 4 Experiencia en el uso de la base de datos Knosys y Proteus y de la aplicación informática "Comisión Virtual" para la preparación de índices y documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros..... 3 Experiencia en tratamiento documental y archivo de la información ... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
20	5059301	Madrid	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICOS-PRESUPUESTARIOS</u></p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>Consejero Técnico</p>	<p>Planificación y Estrategia de las Terapias Avanzadas.</p> <p>Coordinación y Gestión de Convocatorias de Ayudas a la Investigación.</p>	28	13.197,38	<p>Cursos relacionados con Farmacología.</p> <p>Cursos relacionados con estadística aplicada a las ciencias de la salud.</p> <p>Cursos de informática.</p> <p>Cursos de Farmacoeconomía.</p>	AE	A1	EX19		<p>Experiencia en evaluación clínica de medicamentos hemoderivados, medicamentos de terapias avanzadas y hematología no oncológica 1</p> <p>Experiencia en evaluación de ensayos clínicos de medicamentos de terapias avanzadas y medicamentos hemoderivados y hematología no oncológica 1</p> <p>Colaboración en órganos colegiados de evaluación de medicamentos de uso humano 1</p> <p>Experiencia en la participación en grupos europeos de la EMEA relacionados con medicamentos hemoderivados y terapias avanzadas y en grupos europeos del consejo relacionadas con medicamentos de terapias avanzadas 2</p> <p>Experiencia en gestión de comercio exterior de medicamento y en la gestión de convocatorias de ayudas para la investigación 2</p> <p>Experiencia en la coordinación de la investigación y en la gestión y coordinación de acciones de formación en el campo de las Terapias Avanzadas..... 3</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
21	4613286	Madrid	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo a la gestión integrada de personal funcionario..	18	3.554,18	Introducción a Internet. Windows. Excel. Word. Recursos Humanos. Infraestructura y Servicios en la Administración. Microsoft Office SharePoint Server.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la gestión de reconocimiento de servicios, grado personal y trienios 3 Experiencia en tramitación de comisiones de servicios y adscripciones provisionales. 3 Experiencia en reconocimiento de situaciones administrativas 2 Experiencia en manejo de tratamiento de textos y scaneo de documentos 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
22	1210920	Madrid	Oficina Presupuestaría Programador de primera	Tratamiento informático a través del SIP (Sistema de Información Presupuestaria) del Ministerio de Economía y Hacienda, de la documentación relativa a la elaboración del escenario presupuestario anual. Tratamiento informático a través del SIP de la documentación relativa a la elaboración anual del anteproyecto de Presupuesto del Departamento y de sus Organismos adscritos. Obtención de informes a través del SIP en materia de elaboración y ejecución presupuestaria.	17	5.428,36	Word. Excel. Lotus. Quattro Pro. Access. Open Access. Power Point. Harvard Graphics.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la utilización del SIP (área presupuestaria) 4 Experiencia en el tratamiento informático a través del SIP de la documentación relativa a la elaboración y el seguimiento presupuestario 3 Experiencia en la creación de bases de datos y en el diseño de hojas de cálculo 2 Experiencia en la impartición de cursos de formación de programas informáticos 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
23	1365324	Madrid	Programador de primera	<p>Tratamiento informático a través del SIP (Sistema de Información Presupuestaria) del Ministerio de Economía y Hacienda, de la documentación relativa a la elaboración del escenario presupuestario anual.</p> <p>Tratamiento informático a través del SIP de la documentación relativa a la elaboración anual del anteproyecto de Presupuestos del Departamento y de sus Organismos adscritos.</p> <p>Obtención de informes a través del SIP en materia de elaboración y ejecución presupuestaria.</p>	17	5.428,36	Word. Dbase III. Excel. Access. Power Point. Mensajería Electrónica e Internet. Creación contenidos Web con HTML.	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en la utilización del SIP (área presupuestaria)..... 4</p> <p>Experiencia en el tratamiento informático a través del SIP de la documentación relativa a la elaboración y el seguimiento presupuestario 4</p> <p>Experiencia en la utilización avanzada de programas ofimáticos, internet y correo electrónico 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
24	2662561	Madrid	Subdirección General de Administración Financiera Director de Programa	Gestión de Expedientes de contratación de servicios y suministros. Publicación de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Estado. Seguimiento del funcionamiento de las Mesas de Contratación. Registro contable, seguimiento y control de la gestión presupuestaria en el ámbito sanitario. Elaboración de informes sobre la gestión y control presupuestario en materia sanitaria. Utilización de los programas del entorno Windows, Sorolla y SIC3	26	11.137,28	Los contratos en el Sector Público. El sistema de contabilidad pública. Gestión práctica de contratos y convenios Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional	AE	A1/A2	EX21		Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. 3 Experiencia en la publicación de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Estado 2 Conocimiento del funcionamiento de las Mesas de Contratación 2 Experiencia en el registro contable, seguimiento y control de la gestión presupuestaria 1 Experiencia en la elaboración de informes sobre la gestión y control presupuestario 1 Conocimientos y experiencia como usuario de los siguientes programas informáticos: entorno Windows, Sorolla y SIC3 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
25	3133546	Madrid	Oficialía Mayor Jefe de Sección N-22	Seguimiento de expedientes de contratación de la Subdirección General de Oficialía Mayor. Gestión y control de expedientes de contratación de la Residencia del Lazareto de Mahón. Gestión de personal laboral del Lazareto de Mahón.	22	4.814,04	Gestión Presupuestaria. Contratos y Convenios en el Sector Público. Excel. Adobe Acrobat.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la gestión y control de expedientes de gasto..... 4 Experiencia en bases de datos de contratación 3 Experiencia en la gestión de personal laboral 2 Experiencia en la gestión y tramitación de las Comisiones de Servicio con derecho a Dietas 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
26	4681010	Madrid	Jefe de Sección N-22	Control y seguimiento de la base de Datos de Control de Acceso (GGAV4) Elaboración de las tarifas de Control de Horario (Aplicación Impuls Card) Gestión y autorización de entradas de vehículos y visitas al Departamento. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de Servicios y Suministros Tramitación y seguimiento de expedientes de Caja Fija Actualización y Mantenimiento del Plan de Emergencias y Evacuación del Departamento.	22	4.118,38	Contratación Administración Pública. Ley Contratos Sector Público (Ley 30/2007). Gestión de documentos contables (Sorolla). Tratamiento de textos. Windows. Access. Excel.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en el manejo de la aplicación GGAV4 (Base de Datos de Control de Acceso) 3 Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Impuls Card 2 Experiencia en la gestión de autorizaciones de entrada de vehículos y visitas 2 Experiencia en la iniciación y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros 1 Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Fija 1 Experiencia en la actualización y mantenimiento de Planes de Emergencia y Evacuación 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
27	906323	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación y control de los partes de trabajo y de incidencias del personal de talleres. Tramitación y control de las horas extraordinarias del personal de talleres. Tramitación de anticipos de caja fija para la adquisición de material para los talleres. Tratamiento de expedientes de contratos de obras, servicios, mantenimiento y suministros y tramitación de facturas.	18	3.554,18	MS/DOS. Knosys. Word. Procedimiento Administrativo. Excel.	AE	C1/C2	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en tramitación y control de los partes de trabajo y de incidencias del personal de talleres..... 1</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación y control de las horas extraordinarias del personal de talleres..... 2</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación de anticipos de caja fija para la adquisición de material para los talleres..... 3</p> <p>Experiencia en el tratamiento de expedientes de contratos de obras, servicios, mantenimiento y suministros y tramitación de facturas..... 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de las estadísticas del Servicio de Obras y Mantenimiento, relativas a consumos, trabajos realizados, etc. 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
28	1348532	Madrid	Jefe de Negociado N-16	<p>Recepción y tramitación de la documentación de entrada en el Registro General</p> <p>Tratamiento informático y gestión administrativa de la documentación de entrada en el Registro General mediante la aplicación informática GOTTA-WEB REGISTRO</p> <p>Atención al público</p> <p>Realización de computas</p> <p>Recepción, tramitación y distribución de ofertas de licitación para concursos públicos</p> <p>Clasificación y archivo de la documentación del Registro General.</p>	16	3.554,18	<p>Ley de Régimen Jurídico de las AA. PP. y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Archivo</p> <p>Información y atención al ciudadano</p> <p>Medidas de promoción de la igualdad de género</p>	AE	C1/C2	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro GOTTA-WEB 5</p> <p>Experiencia en la compulsa de documentos públicos 2</p> <p>Experiencia en el funcionamiento del Registro General, y tramitación de ofertas de licitación para concursos públicos 2</p> <p>Experiencia en atención al público ... 1</p>	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
29	3875883	Madrid	Auxiliar de Oficina Información y Registro. APC1	Recepción y tramitación de la documentación de entrada en el Registro General Tratamiento informático y gestión administrativa de la documentación de entrada en el Registro General mediante la aplicación informática GOTTA-WEB REGISTRO Atención al público Realización de computas Recepción, tramitación y distribución de ofertas de licitación para concursos públicos Clasificación y archivo de la documentación del Registro General.	14	7.362.32	La contratación administrativa Correo electrónico e Internet Organización administrativa y archivo Windows.	AE	C2	EX11		Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática de Registro GOTTA-WEB 5 Experiencia en el funcionamiento del Registro General, compulsa de documentos públicos y tramitación de ofertas de licitación para concursos públicos 3 Experiencia en atención al público en ventanilla 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
30	4670937	Madrid	Subdirección General de Tecnologías de la Información Jefe Proyectos Sistemas Informáticos	Dirección y coordinación de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas Análisis y desarrollo de aplicaciones	26	14.384,30	XML para desarrolladores en entornos J2EE Internet, Java. Diseño de aplicaciones Web Con Tecnología Java. Fundamentos J2EE en desarrollo Weblogic Server. Bee Weblogic Application Server.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en: Sincronización y actualización de bases de datos mediante servicios web XML. 2 Dirección de proyectos de la Base de Datos de Usuarios del SNS 2 Desarrollo de aplicaciones con framework Struts sobre Weblogic server. 2 Firma digital. DNI electrónico. 2 Dirección de proyectos relacionados con la calidad de las aguas. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
31	738142	Madrid	Jefe de Servicio de Sistemas	Coordinación de Centro de Atención al Usuario y personal de soporte microinformático. Coordinación del personal de instalaciones microinformáticas y actualización de material. Gestión de inventario microinformático. Gestión de adquisiciones de equipos microinformáticos.	26	11.637,78	Administración de microsoft Windows Server 2003. Visual Studio Net. Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de sistemas de información. Implementación de servicios de firma electrónica con @Firma Magerit. Seguridad Linux-unix. Criptología.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en coordinación de un Centro de Atención al Usuario y técnicos microinformáticos. 2 Experiencia en gestión de inventarios microinformáticos 2 Experiencia en soporte aplicaciones de gestión de contenidos. 2 Experiencia en soporte aplicación "Sorolla" de Gestión Financiera (IGAE). 2 Experiencia en soporte de equipos y aplicaciones microinformáticas. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
32	850917	Madrid	Analista de Sistemas	Analista para el desarrollo de aplicaciones relacionadas con publicación Web	22	9.442,30	Herramientas para la gestión de contenidos Web. Ejercicios sobre Documentum. Accesibilidad diseño páginas Web. Edición de páginas Web (FrontPage '2000).	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en herramienta de gestión de contenidos web (Webpublisher) 2 Experiencia en la gestión del desarrollo de una aplicación para publicación web de noticias de prensa. ... 2 Experiencia en el manejo de la herramienta Web Trend de estadísticas Web 2 Experiencia en la gestión e implantación del Buscador Web. 2 Experiencia en el mantenimiento de accesibilidad A y AA de contenidos Web. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
33	1286693	Madrid	Jefe Gabinete Telegráfico	Elaboración de turnos de trabajo y gestión de material. Atención Centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa). Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio. Trabajo en turnos, para cubrir servicio 24x7.	19	6.480,46	Ofimática Access. Herramientas Software avanzadas de análisis de datos	AE	C1	EX11		Experiencia en atención centralita de altos cargos 3 Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos y burofax 2 Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos 2 Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 1 Experiencia en manejo operadora Alcatel 4059 sobre PC 1 Experiencia en Red Cibeles 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
34	3965413	Madrid	Jefe de Planificación	Responsable Servicio de Información de Control de Horario del Departamento y Gestión Administrativa.	19	6.823,18	Windows Access Word Excel	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en: Gestión Servicio de Información de Control de Horario 5 Gestión y tramitación de expedientes de gastos. 3 Gestión y tramitación expedientes indemnización por razones del Servicio. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
35	3771747	Madrid	Puesto Trabajo Gabinete Telegráfico	Atención Centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa) Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio. Trabajo en turnos, para cubrir servicio 24x7.	17	5.428,36	Access. PowerPoint. Inglés. Desarrollo de sistemas de seguridad. Seguridad Integral.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en atención centralita de altos cargos 3 Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos y burofax 2 Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos 2 Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 1 Experiencia en manejo operadora Alcatel 4059 sobre PC 1 Experiencia en Red Cibeles 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
36	2580787	Madrid	Puesto Trabajo Gabinete Telegráfico	Atención Centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa). Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio. Trabajo en turnos, para cubrir servicio 24x7.	17	5.428,36	Protocolo de Altos Cargos. Windows.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en atención centralita de altos cargos 3 Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos y burofax 2 Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos 2 Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 1 Experiencia en manejo operadora Alcatel 4059 sobre PC 1 Experiencia en Red Cibeles 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
37	3216934	Madrid	Jefe de Turno	Gestión de inventario microinformático. Gestión de almacén microinformático. Gestión de compras y garantías de productos microinformáticos Instalación de hardware y software microinformático.	16	4.118,38	Word. Excel. Inventarios informáticos	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en gestión de inventarios informáticos. 2 Experiencia en instalación de equipos microinformáticos. 2 Experiencia en gestión de garantías informáticas. 1 Experiencia en instalación y resolución de incidencias de software microinformático. 2 Experiencia en elaboración y adjudicación de contratos de servicios informáticos. 2 Experiencia en gestión de sistema de control horario. 1	

Nº DE ODEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
38	4205871	Madrid	Subdirección General de Atención al Ciudadano Jefe de Servicio de Publicidad	Apoyo en la elaboración el Plan Anual de Comunicación y Publicidad Institucional. Preparación, impulso y seguimiento de expedientes administrativos para la contratación de la creatividad, producción y los medios campañas de publicidad institucional del Ministerio, y su ejecución. Análisis y adaptación de las creatividades y los Planes de Medios asociados a las campañas del Departamento y estudio de acciones publicitarias específicas. Coordinación logística de la participación del Ministerio en congresos, reuniones y conferencias de ámbito sanitario. Elaboración de la memoria de actuaciones de la unidad. Elaboración de informes y notas de seguimiento en temas relacionados con la publicidad institucional. Colaboración con la OIAC en caso de alerta.	26	11.137,28	Contratación Administrativa. Administración Financiera. Formación en Comercialización en los medios de comunicación, conocimiento de compra y venta de Publicidad en los Medios de Comunicación. Medios de Comunicación. Formación sobre la estructura de los Medios, las características y actividades de los Departamentos de Publicidad, las fuentes de información de audiencia y de difusión, las herramientas de medición y planificación de medios. Formación en Geomarketing. Procedimiento administrativo. Gestor de contenidos. Archivo y documentación. Excel. Bases de datos.	AE	A1/A2	EX18		Experiencia en la elaboración de Planes Anuales de comunicación y publicidad Institucional..... 2 Experiencia en elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos para la contratación de la creatividad, producción y los medios para la difusión de campañas de publicidad institucional y su ejecución..... 2 Experiencia en análisis y adaptación de las creatividades y los planes de medios para la difusión de campañas de publicidad institucional y en el estudio de acciones publicitarias específicas..... 2 Experiencia en organización y coordinación logística en congresos, reuniones y conferencias de ámbito sanitario..... 1,5 Experiencia en el manejo de bases de datos, archivos y documentación y paquete Windows office..... 1,5 Experiencia como gestor de contenidos y en alertas en atención al ciudadano..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PWI
39	2672098	Madrid	SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD División Gabinete Técnico	Apoyo a la gestión de las relaciones internacionales en el ámbito del Gabinete Técnico de la Secretaría General de Sanidad.	18	3.554,18	Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia demostrada en el mantenimiento y actualización de bases de datos que soportan la gestión de las relaciones internacionales 3 Experiencia en la tramitación de expedientes de preparación participativa de Altos Cargos en organismos internacionales. 3 Experiencia en el manejo y mantenimiento de e-rooms. 2 Acreditación amplios conocimientos de inglés. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
40	2484333	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA Y SANIDAD EXTERIOR</u> Subdirección General de Sanidad Exterior Jefe de Servicio de Control Higiénico Sanitario	Apoyo en la organización y control en materia de sanidad exterior. Coordinación de la inspección y control de establecimientos para la exportación de productos alimenticios a países terceros. Coordinación y control en materia de vigilancia de zoonosis no alimentarias y sus agentes zoonóticos	26	11.137,28	Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico. Control oficial: Supervisión de sistemas de autocontrol. Inspección Veterinaria en Mataderos. Control e investigación de residuos de sustancias fraudulentas en la alimentación. "Seminario de Inspección de Carnes y Aves para Oficiales de Gobierno Internacional USDA". Formación en Zoonosis	A3	A1	EX18		Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en la producción y en el comercio internacional de alimentos de origen animal..... 3 Experiencia en la coordinación, programación y organización de auditorías de inspectores de países terceros en España..... 2 Experiencia en auditorías de industrias cárnicas y lácteas españolas exportadoras a terceros países..... 3 Experiencia en reuniones de la Comisión del Plan Nacional de Investigación de Residuos..... 1 Experiencia en reuniones de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
41	1642507	Madrid	Jefe de Servicio de Veterinaria Oficial	Organización, coordinación y control en materia de sanidad exterior. Inspección y Control sanitario en materia de sanidad exterior.	26	11.137,28	Formación continuada para veterinarios de Sanidad Exterior. Procedimiento administrativo. Gestión de la Calidad en Entidades de Inspección (UNE-EN ISO/IEC 17020:2004). Arancel aduanero y procedimientos aduaneros. Controles veterinarios en puestos de inspección fronterizos aeroportuarios	AE	A1	EX18	21160	Experiencia en reuniones de Codex Alimentarius. Comité sobre sistemas de inspección y certificación en la importación y exportación de alimentos..... 2 Experiencia en la asesoría a países candidatos y nuevos Estados miembros de la U.E. en materia de controles en los Puestos de Inspección fronterizos..... 2 Experiencia en la supervisión y verificación de los procedimientos de inspección sobre las mercancías de uso o consumo humano procedentes de terceros países. 2 Experiencia en la gestión de las listas de establecimientos de países terceros autorizados a exportar productos de origen animal. 2 Experiencia en la coordinación de cursos de formación continuada para veterinarios de sanidad exterior..... 2	PM

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
42	3528531	Madrid	Técnico Superior N-24	<p>Apoyo en la organización y control en materia de sanidad exterior.</p> <p>Apoyo en la organización, coordinación de la inspección y control de establecimientos para la exportación de productos alimenticios a países terceros.</p> <p>Apoyo en la organización y control en materia de vigilancia de zoonosis no alimentarias y sus agentes zoonóticos.</p>	24	6.388,34	<p>Control Oficial de las condiciones higiénico-sanitarias en las industrias exportadoras de carnes y productos cárnicos a EEUU.</p> <p>Formación continuada para inspectores en puestos de inspección frontizos.</p> <p>Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico.</p> <p>“Seminario de Inspección de Carnes y Aves para Oficiales de Gobierno Internacionales”.</p> <p>Gestión de la Calidad en Entidades de Inspección (UNE-EN ISO/IEC 17020:2004)</p>	AE	A1	EX18	21160	<p>Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de la normativa sanitaria en la producción y en el comercio internacional de alimentos de origen animal..... 2</p> <p>Experiencia en reuniones de la Comisión y del Consejo de la Unión Europea, sobre acuerdos bilaterales con terceros países (Grupo Postdam) en materia de importación-exportación de productos alimenticios..... 2</p> <p>Experiencia en actividades de coordinación, programación y organización de auditorías de países terceros para el reconocimiento de sistema de control oficial..... 2</p> <p>Experiencia en inspección y auditorías oficiales de industrias cárnicas exportadoras a terceros países..... 2</p> <p>Experiencia en participación en grupos de trabajo de Comisiones de Seguimiento de convenios de colaboración entre la Administración Pública e instituciones científicas en materia de investigación del virus rábico..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
43	4134574	Madrid	Subdirección General de Promoción de la Salud y Epidemiología Jefe de Servicio	Gestión y coordinación de programas y actividades en el ámbito nacional, intersectorial e interdepartamental relacionadas con la prevención y control del tabaquismo. Participación en la elaboración de estrategias de intervención en prevención y control del tabaquismo en el ámbito europeo e internacional. Coordinación y control de los laboratorios designados para los ensayos de nicotina, alquitrán y CO2 en productos del tabaco, de los informes de resultados y del cumplimiento de las normas de ensayos.	26	11.137,28	Master en Salud Pública. Cursos relacionados con gestión administrativa y/o sanitaria Cursos relacionados con análisis de laboratorios y el control de calidad en laboratorios	AE	A1	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en participación en reuniones de organismos europeos e internacionales..... Experiencia en gestión y coordinación de programas y actividades de prevención y control del tabaquismo..... Conocimientos y experiencia en análisis de laboratorio y en la gestión de calidad de laboratorios..... Conocimiento y experiencia en cálculos estadística y bases de datos, así como en el manejo a nivel de usuario de paquetes estadísticos..... Conocimientos de Inglés hablado y escrito.....	3 2 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
44	4979281	Madrid	Jefe de Servicio	Dirección, gestión y control de estrategias nacionales, intersectoriales e interdepartamentales relacionadas con la prevención de los problemas derivados del consumo de alcohol; la prevención de lesiones, fundamentalmente en la infancia y las causadas por accidentes de tráfico y otras lesiones. Participación internacional en la elaboración de estrategias y proyectos sobre prevención de lesiones no intencionales y problemas derivados del consumo de alcohol en la OMS, la UE y otros organismos internacionales. Seguimiento y coordinación de procedimientos administrativos, estrategias, publicaciones y grupos de trabajo relacionados con estas materias.	26	11.137,28	Educación para la Salud. Metodología De diseño de Cursos en Ciencias de la Salud. Liderazgo y Cohesión de Equipos. Gestión de Recursos humanos. Métodos de Investigación: Cómo elaborar un Proyecto. Relaciones Internacionales.	AE	A1/A2	EX19		Experiencia en la dirección, gestión y control de actividades preventivas relacionadas de problemas derivados del consumo de alcohol, prevención de las lesiones por accidentes de tráfico y otras lesiones, especialmente en colectivos como infancia y adolescencia y personas mayores..... 4 Experiencia en funciones de representación internacional en materia de lesiones no intencionales y problemas derivados del consumo de alcohol ante la OMS, la UE y otros organismos internacionales. 4 Experiencia en elaboración de informes, documentos, coordinación y seguimiento de reuniones y grupos de trabajo, convenios, publicaciones relacionados con la prevención de lesiones y problemas derivados del alcohol..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
45	4704388	Madrid	Jefe de Sección N-22	Administración, gestión y control de la aplicación informática "Sistema de Información de Promoción y Educación para la Salud" (SIPES). Coordinación de la aplicación con las Comunidades Autónomas. Preparación de informes, actas y demás documentación de los grupos de trabajo pertenecientes al Área de Promoción de la Salud. Control, gestión y seguimiento de convenios, expedientes administrativos y contratación en el ámbito de Promoción de la Salud.	22	4.118,38	Excel. Access. Power Point. Creación de formularios y macros con MS ACCESS. Adobe Acrobat. Creación de Contenidos Web con HTML.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en el archivo, gestión, control, tramitación y administración de la aplicación Informática SIPES..... 4 Experiencia en la coordinación y preparación de reuniones con los responsables autonómicos de la aplicación informática SIPES..... 2 Experiencia en la gestión administrativa en materia de elaboración de informes de Promoción de la Salud... 2 Experiencia en el control, gestión y seguimiento de convenios, expedientes administrativos y contratación en el ámbito de Promoción de la Salud..... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
46	944462	Madrid	Jefe de Negociado N18	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo, tratamiento de textos. Organización y coordinación de eventos.	18	3.554,18	Archivo Windows Word. Excel	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 2 Experiencia en el Área de Educación para la Salud, especialmente orientada al Área de salud de la mujer y del niño 2 Experiencia en la organización y coordinación de eventos, jornadas y grupos de trabajo 1 Conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y clasificación de documentos 2 Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de texto y hojas de cálculo) y programa informático Dietas GTC 2 Conocimiento del idioma inglés 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
47	1511233	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones propias de Secretaría. Registro, archivo, tratamiento de textos. Organización y coordinación de eventos.	18	3.554,18	Tratamiento de textos Windows. Word. Excel. Archivo Otros cursos relacionados con el puesto.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría..... 2 Experiencia en el Área de promoción, prevención y/o epidemiología..... 2 Conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y clasificación de documentos..... 2 Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de texto, bases de datos y hojas de cálculo) 2 Experiencia en la organización y coordinación de eventos, jornadas y grupos de trabajo..... 1 Conocimiento del idioma inglés..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
48	4429536	Madrid	Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral. Consejero Técnico	Supervisión y coordinación en programas específicos de Sanidad Ambiental y Salud Laboral. Gestión y tramitación de expedientes económicos-financieros de Sanidad Ambiental y Salud Laboral. Coordinación y mantenimiento de procedimientos de calidad.	28	13.197,38	Cambio Climático en las Administraciones Públicas. Ley de Contratos del Sector Público. Gestión Práctica de Contratos y Convenios. Contratación Administrativa. Experto Europeo en Gestión de la Calidad en el Sector Sanitario. Auditoría de los Sistemas de la calidad según la Norma ISO 9001:2000.	AE	A1	EX18		<p>Conocimiento y experiencia en la coordinación del Plan Nacional de Actuaciones preventivas contra los efectos del exceso de temperaturas sobre la salud. Participación y experiencia en grupos de trabajo del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático..... 3</p> <p>Conocimiento en la nueva Ley de Contratos del Sector Público y experiencia en la tramitación de Acuerdos de Encomienda de Gestión en la administración..... 1</p> <p>Participación y experiencia en grupos de trabajo de la Red Europea de Información y Observación del Medio Ambiente (EIONET)..... 3</p> <p>Experiencia en el desarrollo de procedimientos de aseguramiento de calidad según Norma UNE EN ISO 9001 de procesos de Sanidad Ambiental..... 3</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
49	4979298	Madrid	Técnico Superior N-24	Evaluación, seguimiento y control de los trabajos de identificación de los riesgos ambientales para la salud humana.	24	6.388,34	Diplomado en Sanidad. Master en Salud Pública. Paquete office; Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Toxicología. Vigilancia epidemiológica. Impacto ambiental.	AE	A1	EX18		Experiencia en la evaluación, seguimiento y coordinación de los trabajos científico-técnicos de identificación del riesgo para la salud humana de los productos químicos 1 Conocimiento de la normativa en sanidad ambiental nacional y europea 2 Conocimiento de evaluación de riesgos ambientales sobre la salud 2 Conocimiento de toxicología y ecotoxicología 1 Conocimiento de epidemiología ambiental 2 Conocimiento del idioma Inglés 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
50	2488377	Madrid	Jefe de Sección N- 22	Ejecución de tareas administrativas, funciones de gestión, archivo y manejo de información en labores de apoyo a la secretaria de Sanidad Ambiental y Salud Laboral	22	4.118,38	Información sobre acceso a la información jurídica. Estatuto Básico del Empleado Público. Organización de la Función Pública y Comunidades. Ley General de Subvenciones. Desarrollo de habilidades de interacción social. Mágerit, metodología y análisis y gestión de riesgos de los Sistemas de información.	AE	A2/C1	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en la coordinación de la gestión, archivo y manejo de información en aspectos de apoyo a la secretaría..... 2</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de normativa referida a riesgos ambientales físicos..... 3</p> <p>Experiencia en el procesamiento de datos 3</p> <p>Experiencia en la organización de grupos de trabajo sobre temas relacionados con los riesgos ambientales físicos..... 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
51	819575	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo administrativo en funciones de gestión, registro y archivo del Área de la Calidad Sanitaria de las Aguas.	18	3.554,18	Archivo. Cambio climático en las Administraciones públicas. Outlook. Introducción a Windows XP	AE	C1/C2	EX11		<p>Conocimientos en técnicas de gestión y calidad en los servicios públicos..... 2</p> <p>Conocimiento y experiencia informática a nivel de usuario de la herramienta de trabajo en grupo e-Room..... 2</p> <p>Experiencia en el archivo y gestión de documentación relativa a la Calidad Sanitaria de las Aguas..... 3</p> <p>Experiencia en organización de reuniones técnicas y grupos de trabajo calidad de aguas..... 3</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
52	4230061	Madrid	Secretaría del Plan Nacional Sobre el Sida Jefe de Sección N-22	Recepción y comprobación de la cuenta justificativa de las actividades subvencionadas a entidades sin ánimo de lucro y en su caso, requerimiento de la documentación oportuna. Envío a la Base de Datos Nacional de Subvenciones los datos relativos a la justificación. Tramitación administrativa de subvenciones a programas de sida de las Comunidades Autónomas. Apoyo administrativo en la gestión de asuntos generales.	22	4.814,04	Gestión práctica de subvenciones. Régimen jurídico de subvenciones tras la Ley 38/2003. Actividad administrativa: Problemas comunes, principios, prácticas y jurisprudencia. Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo.	AE	A2/C1	EX11		Conocimiento y experiencia en la comprobación de la cuenta justificativa y memoria económica de las actividades subvencionadas a entidades sin ánimo de lucro..... 3 Conocimiento y experiencia en el requerimiento de documentación justificativa y en su caso reintegro de las cantidades no justificadas referente a las subvenciones concedidas a entidades sin ánimo de lucro..... 3 Experiencia en el envío de datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones sobre justificación de la subvención..... 1 Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones a las Comunidades Autónomas..... 2 Experiencia en la tramitación administrativa de Acuerdos con organismos públicos para el desarrollo de actividades relacionadas con la prevención del VIH/sida..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
53	3339103	Madrid	Jefe Negociado Sida N-16	<p>Apoyo administrativo en funciones de gestión, archivo y registro de la Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida (SPNS)</p> <p>Apoyo en tareas de supervisión de expedientes administrativos de contratación de la SPNS</p> <p>Realización de las indemnizaciones por razón del servicio devengadas por personal de la SPNS, Recepción, control y archivo de las Preguntas Parlamentarias de la SPNS</p> <p>Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos de la SPNS.</p> <p>Apoyo en la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para Programas Sida</p>	16	3.554,18	<p>Ley General de Subvenciones</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p>Word.</p> <p>Access.</p>	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en control, atención telefónica, preparación y organización de reuniones, así como recepción y registro informático de la documentación) 3</p> <p>Experiencia en la normativa administrativa y gestión económica y presupuestaria 1</p> <p>Experiencia en el programa informático EmblaAES y Dietas GTC 2</p> <p>Experiencia en el programa informático Gotta Web 5.1 2</p> <p>Experiencia en el control de Preguntas Parlamentarias 1</p> <p>Experiencia en gestión administrativa para la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro .. 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
54	1245724	Madrid	Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias Jefe de Area Epidemiología	Participación en la preparación y seguimiento de planes de preparación y respuesta frente a emergencias sanitarias. Gestión diaria de información sobre alertas sanitarias. Monitorización del sistema de Alerta y Respuesta Europeo y Alertas del RSI-2005. Participación en reuniones de coordinación nacional e internacional en vigilancia y control de enfermedades transmisibles	28	12.388,60	Epidemiología y control de enfermedades infecciosas. Estadística. Programas de análisis de datos epidemiológicos. Máster en Salud Pública.	AE	A1	EX19		Licenciado en Medicina y Cirugía, especialidad Medicina Preventiva y Salud Pública..... 3 Experiencia profesional en el campo de la epidemiología y de la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. Participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales..... 2 Experiencia en elaboración, implementación y coordinación de Planes de Preparación y Respuesta frente a Emergencias Sanitarias..... 2 Experiencia en gestión de información sobre alertas de salud pública..... 1 Experiencia en los sistemas de alerta europeo (EWRS) y en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI-2005) 1 Participación en simulacros de coordinación y respuesta frente a emergencias sanitarias..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
55	1465487	Madrid	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PROFESIONAL. COHESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ALTA ESPECIALIZACIÓN</u> <u>Subdirección General de Ordenación Profesional</u> Jefe Sección N-20</p>	Tramitación de expedientes de estancias formativas para extranjeros no comunitarios	20	3.777,34	Gestión de Recursos Humanos. El recurso contencioso-administrativo. La nueva Ley 29/98. El Estatuto Básico del Empleado Público.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de estancias formativas para extranjeros no comunitarios 4 Experiencia en la utilización del SI-REF. 3 Experiencia en tramitación de expedientes del registro nacional de especialistas en formación. 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
56	2586062	Madrid	Jefe Area Gestión Personal Estatutario	Planificación y seguimiento de acreditación de Centros y Unidades Docentes de formación. Coordinación, evaluación y seguimiento de la calidad en la formación de especialistas en ciencias de la salud.	28	14.384,30	Instituciones Europeas. Calidad aplicada al Sector Sanitario.	AE	A1	EX19		Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de acreditación de Centros y Unidades Docentes de formación sanitaria especializada 4 Experiencia en participación en comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento de la calidad en la formación de especialistas en ciencias de la salud 3 Experiencia en normativa de acreditación de Centros y Unidades Docentes de formación sanitaria especializada 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
57	862780	Madrid	Jefe de Servicio	Coordinación y evaluación del Registro de Especialistas en Formación Sanitaria Especializada. Gestión de estancias formativas para extranjeros no comunitarios.	26	11.137,28	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Planificación de Recursos Humanos.	AE	A1/A2	EX18		Experiencia en la coordinación y evaluación de registros de personal 4 Experiencia en la gestión de estancias formativas para extranjeros no comunitarios 3 Experiencia en la utilización del SI-REF 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
58	1887596	Madrid	Jefe Sección	Desarrollo y seguimiento de Comisiones Nacionales de Enfermería.	24	6.823,18	Calidad en los Servicios Sanitarios. Introducción a la Investigación Cualitativa en Salud.	AE	A1/A2	EX19		Experiencia en gestión, desarrollo y seguimiento de Comisiones Nacionales 4 Experiencia en programas de formación y elaboración de estudios de las Cualificaciones Profesionales de la Formación Profesional de grado medio y grado superior 3 Experiencia en la elaboración y tramitación de informes 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
59	4670905	Madrid	Jefe Sección	Gestión del Registro de Especialistas en Formación Sanitaria Especializada. Gestión de estancias formativas para extranjeros no comunitarios.	24	6.823,18	Desarrollo de habilidades directivas. Bases de datos jurídicas.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la gestión de registro de personal 4 Experiencia en la tramitación de expedientes de estancias formativas para extranjeros no comunitarios 4 Conocimiento de Francés 1 Conocimiento de Inglés 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
60	3706198	Madrid	Jefe Sección N-22	Tramitación y gestión de expedientes relativos a acreditación de Centros y Unidades Docentes. Tramitación de expedientes de suspensión cautelar y desacreditación de Unidades Docentes.	22	4.814,04	Procedimiento Administrativo. Word. Access.	AE	A2/C1	EX18		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes relativos a la acreditación de Centros y Unidades Docentes 4 Experiencia en control y seguimiento de la base de datos de expedientes de acreditación docente 3 Experiencia en tramitación de expedientes de suspensión cautelar y desacreditación de Unidades Docentes 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
61	1411565	Madrid	Jefe Negociado Tipo 1	Convocatoria de reuniones de los miembros de las Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud. Apoyo administrativo a la Secretaría del Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud.	18	3.777,34	Word. Atención al Público.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en realización de tareas administrativas 4 Experiencia en tareas administrativas de convocatoria de reuniones 3 Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de datos 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
62	1850420	Madrid	Jefe Negociado N-18 A.P.	Realización de tareas administrativas de preparación convocatorias de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. Apoyo administrativo elaboración de informes en materia de formación sanitaria especializada.	18	4.118,38	Access. Excel. Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia administrativa en la preparación de las convocatorias de acceso a plazas de formación sanitaria especializada 4 Experiencia en realización de tareas administrativas relativas al área jurídica y planificación de Recursos Humanos 3 Experiencia en tareas administrativas de preparación de informes de recursos en materia de formación sanitaria especializada 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
63	1915099	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada. Tramitación de expedientes de estancias formativas de extranjeros no comunitarios. Utilización programa SIREF.	18	3.554,18	Procedimiento Administrativo Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de estancias formativas extranjeros 4 Experiencia en la utilización del programa SIREF 3 Experiencia en tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
64	3082757	Madrid	Jefe Negociado N-18	Realización de tareas administrativas en revisión de expedientes de acceso al título de especialistas en ciencias de la salud y manejo de la correspondiente base de datos.	18	3.554,18	Manejo de bases de datos ju- rídicas. B.O.E., Aranzadi, etc. Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en tareas administrativas en revisión de expedientes de acceso al título de especialistas en ciencias de la salud 4 Experiencia en realización de tareas administrativas de preparación de informes de recursos en materia de ciencias de la salud 3 Experiencia en manejo de base de datos de acceso al título de especialistas en ciencias de la salud 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
65	3816012	Madrid	Jefe Negociado N-18	Coordinación de apoyo informático y administrativo a la Junta Electoral Central en el proceso de elección de miembros representantes de los residentes de formación sanitaria especializada en Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud. Realización de tareas administrativas y tramitaciones de órdenes de viajes relativos a miembros de Comisiones Nacionales.	18	3.554,18	Protección de Datos. Lenguaje y documentos administrativos. Access.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en coordinación de apoyo informático y administrativo a la Junta Electoral Central, en el proceso de elección de miembros representantes de los residentes de formación sanitaria especializada en las Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud ... Experiencia en realización de tareas administrativas y tramitación de órdenes de viaje relativas a miembros de Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud ... Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de datos relativas a miembros de Comisiones Nacionales de Especialidades en Ciencias de la Salud	4 3 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
66	4704366	Madrid	Jefe Negociado N-16	Apoyo administrativo e informático de las Comisiones Nacionales de Enfermería.	16	3.554,18	Archivo.	AE	C1.C2	EX11		Experiencia en realización de tareas administrativas 4 Experiencia en tramitación de órdenes de viaje 3 Experiencia en tareas administrativas de convocatoria de reuniones 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
67	951441	Madrid	Secretario/a Subdirector General	Despacho de correspondencia, registro de documentos y tratamiento documental en la Secretaría de la Subdirección General. Convocatoria y preparación de reuniones y grupos de trabajo del Subdirector General.	15	6.388,34	Procedimiento Administrativo. Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en Secretaría Subdirector General, despacho de correspondencia. Registro de documentos y tratamiento documental 4 Experiencia en tareas de grabación, y tratamiento de bases de datos 3 Experiencia en convocatorias y preparación de reuniones y grupos de trabajo 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
68	3320721	Madrid	Subdirección General de Alta Inspección Jefe de Área	Elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia sanitaria. Asesoramiento, estudios e informes en el área de la Alta Inspección del Sistema Nacional de Salud.	29	14.384,30	La reforma administrativa en el Estado de las Autonomías. Análisis de reformas sanitarias. Acceso a la formación jurídica: Aranzadi, BOE La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	AE	A1	EX18		Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el área de la Alta Inspección del Estado en materias relativas al orden constitucional de distribución de competencias sanitarias entre el Estado y las Comunidades Autónomas 5 Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de asuntos relativos a la Alta Inspección del Sistema Nacional de Salud 5	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
69	2347594	Madrid	Subdirección General de Cartera de Servicios y Nuevas Tecnologías Consejero Técnico	Gestión y coordinación del Plan de salud buco dental infantil a nivel estatal. Seguimiento de la estrategia AP-21. Participación en reuniones y grupos de trabajo sobre dependencia. Desarrollo de actividades relacionadas con los Centros, Servicios y Unidades de Referencia a nivel nacional, especialmente las referidas a la especialidad pediátrica, y participación en el diseño de su Sistema de Información. Elaboración de informes, desarrollo de actividades y participación en reuniones y actos relacionados con Cartera de Servicios.	28	13.197,38	Epidemiología e Intervención en Salud Pública. Salud Pública y Género.	A3	A1	EX19		Experiencia en la gestión, coordinación y evaluación de Planes de salud..... 3 Experiencia en el seguimiento de la estrategia AP-21 y en participación en reuniones y grupos de trabajo..... 2 Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto de Centros, Servicios y Unidades de Referencia a nivel nacional y experiencia en el diseño de su Sistema de Información..... 2 Elaboración de informes, desarrollo de actividades y participación en reuniones y actos..... 1 Licenciado en Medicina y Cirugía..... 1 Especialista en Pediatría..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
70	2831606	Madrid	Jefe Servicio Ordenación Jurídica Sanitaria	Desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto de Centros, Servicios y Unidades de Referencia a nivel nacional. Diseño e implantación del Sistema de Información de Centros, Servicios y Unidades de Referencia a nivel nacional.	26	11.637,78	Codificación de la información Sanitaria. Atención integrada, continuidad y coordinación asistencial. SPSS para la investigación sanitaria.	A3	A1/A2	EX19		Experiencia en la elaboración de estadísticas a nivel autonómico y nacional y colaboración en el desarrollo de tareas para la gestión y mantenimiento de Registros Generales..... 3 Experiencia en las actividades relacionadas con el procedimiento de designación de Centros, Servicios y Unidades de Referencia (Participación en definición de criterios de designación, coordinación de grupos de expertos, valoración de propuestas, y análisis y preparación de normativa) 2 Experiencia en el diseño e implantación del Sistema de Información de Centros, Servicios y Unidades de Referencia a nivel nacional 2 Experiencia en diseño, gestión y explotación de datos con herramientas informáticas en entorno web: Siescri y gestión de bases de datos relacionales con Bussines Objects 1 D.U.E 1 Titulación en Derecho 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
71	3943610	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Manejo de documentación, archivo y bases de datos de las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo asignados a la Subdirección General de Cartera de Servicios y Nuevas Tecnologías. Manejo y tramitación de la documentación propia para la elaboración y actualización de la Cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud (SNS) y sus grupos de trabajo. Participación en la organización y convocatoria de las reuniones de las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo asignados a la Subdirección General de Cartera de Servicios y Nuevas Tecnologías.	18	3.554,18	Windows. Word. Excel. Access. Power Point. Internet. Inglés.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la convocatoria y organización de los Grupos de Trabajo. 3 Experiencia en el manejo de bases de datos 3 Experiencia en tramitación de documentación, así como en la tramitación de expedientes para la gestión de Prestaciones. 3 Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad similar, manejo de programas Informáticos. Internet y del paquete Microsoft Office 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
72	1421496	Madrid	Unidad de Organismos Colegiados del Sistema Nacional de Salud Jefe de Negociado N-18	Manejo documentación, archivo y base de datos de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud y sus grupos de trabajo. Participación en la organización y convocatoria de las reuniones de las Comisiones y Grupos de Trabajo de la Comisión de Recursos Humanos del SNS. Relaciones con las Comunidades Autónomas y Administraciones Públicas. Utilización de Word, Excel, Access, Power Point, Internet, Correo Electrónico.	18	3.554,18	Word. Excel. Access. Power Point. Internet, Correo electrónico. Windows Base de datos de la Administración Archivo y documentación. Información y atención al público. Documentos administrativos.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la convocatoria y organización de Plenos 4 Experiencia en manejo de bases de datos 3 Experiencia en tramitación de documentación 2 Experiencia en puestos de trabajo de responsabilidad similar y manejo de programas Informáticos word, excel, access y power point 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
73	2009104	Madrid	Subdirección General de Análisis Económico y Fondo de Cohesión Jefe Area Evaluación Rendimiento Servicios Asistenciales.	Coordinación y asesoría en la elaboración de estadísticas nacionales de gasto sanitario. Análisis y adaptación de las estadísticas nacionales de gasto sanitario al Sistema de Cuentas de Salud de la OCDE. Representación del Ministerio de Sanidad y Política Social en las reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre estadísticas de gasto sanitario. Diseño y gestión de bases de datos de gasto sanitario.	28	13.197,38	Oficial Sanitario.	AE	A1	EX18		Experiencia en elaboración de Estadísticas 3 Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre estadísticas 2 Experiencia en diseño y elaboración de aplicaciones informáticas para el tratamiento de la información, así como en análisis y explotación estadística de bases de datos de ámbito estatal 2 Licenciado en Economía 2 Conocimiento de inglés 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
74	2998030	Madrid	<p><u>AGENCIA DE CALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe de Negociado tipo 1</p>	<p>Elaboración, tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes de contratación de la Dirección General.</p> <p>Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y encomiendas de gestión.</p> <p>Gestión y control de los gastos realizados a través del anticipo de caja fija.</p> <p>Tramitación de dietas del personal de la Agencia de Calidad del S.N.S.</p>	18	3.777,34	<p>Word.</p> <p>Access.</p> <p>Excel.</p> <p>Contratos y Convenios en el Sector Público.</p>	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes de contratación 4</p> <p>Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y encomiendas de gestión 3</p> <p>Experiencia en la gestión del Anticipo de Caja Fija 2</p> <p>Experiencia en tramitación ordenes de viaje y liquidaciones. 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
75	4704406	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Validación diaria de los trasposos de registros entre Comunidades Autónomas, gestión de incidencias en la base de datos de la TSI-SNS. Verificación de trasposos comprobación de incidencias mediante consultas a diferentes bases de datos (SNS, Seguridad Social, etc.). Mecanización, resolución y seguimiento de las incidencias encontradas. Cualquier otro trámite administrativo, manejo de bases de datos y apoyo logístico con las necesidades relativas a la Tarjeta Sanitaria del Sistema Nacional de Salud.	18	3.554,18	Manejos de bases de datos jurídicas. Uso eficaz de las herramientas de Informática. Access. Excel.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en el seguimiento de trasposos de usuarios entre CCAA tramitados en base de datos de ámbito estatal de población protegida a efectos de asistencia sanitaria 4 Experiencia en la detección, resolución y seguimiento, en ficheros de ámbito estatal, de las incidencias derivadas de los procesos de captura y mecanización de la información a incorporar por las CCAA en bases de datos de ámbito estatal y carácter asistencial 4 Experiencia como usuario de ficheros de ámbito estatal con contenido sensible (nivel de seguridad alto) 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
76	907749	Madrid	Observatorio de Salud de las Mujeres ATN3 Tipo 2	Funciones de apoyo en tramitación, control y seguimiento de las Estrategias del SNS y de las bases de datos de dichas Estrategias. Organización de jornadas, eventos y reuniones relacionadas con las Estrategias del SNS. Tramitación de los viajes del personal de la Agencia de Calidad del S.N.S. y gestión de los viajes de los Comités Técnicos de las Estrategias de Salud. Apoyo a la gestión de las relaciones internacionales de la Subdirección General. Redacción de cartas y documentos oficiales provenientes o destinados a organismos internacionales.	18	3777,34	Protocolo en la Administración Pública. La Unión Europea en la Administración. Inglés Entoque de Género en la Salud el SNS Ley de Protección de Datos Informática	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la elaboración, tramitación, control y seguimiento de estrategias 3 Experiencia en la organización de reuniones, jornadas y eventos 3 Experiencia en tramitación ordenes de viaje y liquidaciones. 3 Conocimiento de inglés hablado, escrito, y experiencia en el apoyo a la gestión de relaciones internacionales. Redacción de cartas y documentos oficiales. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
77	3628969	Madrid	Oficina de Planificación Sanitaria y Calidad Jefe de Sección de Estadística	Coordinar y apoyar en la elaboración de la actualización de la estrategia en cardiopatía isquémica del SNS, diseñando y planificando operativamente el desarrollo de la misma incluyendo, el diseño de objetivos, recomendaciones e indicadores, de dicha estrategia del SNS. Coordinar y apoyar la evaluación la evaluación de la estrategia en diabetes, diseñando y planificando operativamente el desarrollo de la misma. Realizar labores de apoyo al Coordinador Científico y a los miembros del Comité de Seguimiento y Evaluación en la estrategia en cardiopatía isquémica del SNS,	24	6.388,34	Master Universitario en Epidemiología, Salud Pública y Medio Ambiente. Atención farmacéutica en cardiopatías. Atención farmacéutica en el paciente diabético. Prevención y tratamiento de enfermedades cardiovasculares. Informática. Nuevas Tecnologías Aplicadas a la enseñanza informática. Taller de búsquedas bibliográficas.	AE	A1/A2	EX19		Experiencia en coordinación y participación en la elaboración y desarrollo de la actualización de estrategias, incluyendo entre otras funciones, el diseño de objetivos, recomendaciones e indicadores 4 Experiencia en coordinación y apoyo en la evaluación de estrategias 3 Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo formados por representantes institucionales y expertos técnicos con representación de las CCAA 1 Experiencia en la elaboración, y análisis de indicadores. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
78	2016531	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Funciones de apoyo en tramitación, control y seguimiento de las estrategias del SNS, violencia de género, parto, prácticas seguras y cuidados paliativos. Apoyo y colaboración con grupos de trabajo en políticas relativas a mujeres, salud y género. Apoyo a la secretaría en tramitación de expedientes de gasto y funciones propias de secretaría de altos cargos.	14	3.281,04	Gestión económica y presupuestaria. Ley y reglamento de contratos de la AAP. Las instituciones de la U.E. Word.	AE	C2	EX11		Experiencia en el control y seguimiento de estrategias. 5 Experiencia en gestión de grupos de trabajo 3 Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y apoyo a Secretarías de altos cargos. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
79	4370300	Madrid	<u>Instituto de Información Sanitaria</u> Jefe de Negociado Tipo 5	<p>Soporte administrativo a la Subcomisión de Sistemas de Información del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Gestión de las peticiones de datos efectuadas al Instituto de Información Sanitaria por profesionales y ciudadanos.</p> <p>Apoyo administrativo a los Planes de difusión del Instituto de Información Sanitaria.</p> <p>Mantenimiento de las bases de datos de salud de organizaciones internacionales en las que participa el Instituto de Información Sanitaria.</p>	18	3.554,18	Office.	AE	C1/C2	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en la elaboración de documentos. 4</p> <p>Formación en comunicación oral y conocimiento y experiencia en comunicación de documentos de distribución pública. 2</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de listas de distribución y difusión de documentos. 1</p> <p>Conocimiento y manejo de bases de datos de salud de ámbito internacional OMS, OCDE. 3</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
80	1053221	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Unidad de Apoyo Jefe Area Inspección de Farmacia.	Seguimiento y evaluación del consumo de la Prestación farmacéutica del SNS. Elaboración de estudios e informes de consumo cualitativos y cuantitativos agregados a nivel estatal. Gestión, coordinación y control del proceso de facturación de recetas médicas del SNS y del Nomenclador de productos farmacéuticos del SNS.	28	14.384,30	Farmacoeconomía. Estrategias de intervención en uso racional de medicamentos en Atención Primaria. Cursos de actualización en farmacoterapia. Enfoque de género en la salud y en el SNS. Business Objects.	AE	A1	EX18	21150	Experiencia en el diseño, elaboración y evaluación de informes de consumo farmacéutico agregados a nivel del SNS; estudio de series históricas. Coordinación y elaboración de publicaciones institucionales a nivel estatal sobre consumo farmacéutico 3 Experiencia en la planificación y puesta en marcha del Programa de uso racional del medicamento en el ámbito de la atención primaria a nivel central 3 Experiencia en coordinación de la actualización de la información del Nomenclador oficial de productos farmacéuticos del SNS. 2 Experiencia en el control y gestión del proceso de facturación de recetas médicas del SNS. a nivel estatal 2	

Nº DE ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
81	4048154	Madrid	Jefe de Área Coordinación Jurídico-Administrativa	Coordinación y gestión de los procedimientos de fijación y revisión de precios de medicamentos y productos sanitarios para su inclusión en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud. Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos. Supervisión de informes para la Comisión. Apoyo técnico en Programas de Atención Farmacéutica, Formación Especializada y Formación Continuada.	28	14.384,30	Especialización en Farmacoeconomía y Análisis del Uso de los Medicamentos.	AE	A1	EX 19		Experiencia en Secretaría de la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos 4 Experiencia en Secretaría de la Comisión Calificadora de Farmacéuticos Internos Residentes 3 Experiencia y participación en foros de Atención Farmacéutica y elaboración del Documento de Consenso en Atención Farmacéutica 2 Experiencia en seguimiento y evaluación de los Programas de Formación Continuada en Uso Racional de los Medicamentos para Médicos y Farmacéuticos del Sistema Nacional de Salud, informados por el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
82	3970622	Madrid	Jefe de Servicio	Mantenimiento y explotación de bases de datos de productos farmacéuticos. Apoyo en el control de calidad de la información y resolución de consultas relacionadas con los medicamentos financiados por el SNS.	26	11.137,28	Curso de especialización en el Sector Farmacéutico. Business Objects. Formación continuada en farmacología y farmacoterapia.	AE	A1/A2	EX18		Experiencia en gestión del fichero de conjuntos e intercambio de medicamentos y sus precios, a efectos de sustitución en aplicación de la Ley 29/2006, de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios 3 Experiencia en diseño, gestión, desarrollo, mantenimiento y normalización de la información del Nomenclador oficial de productos farmacéuticos del Sistema Nacional de Salud y en explotación de datos de consumo de medicamentos 4 Experiencia en gestión, mantenimiento e información de las bases de datos de los laboratorios que realizan la oferta de medicamentos al Sistema Nacional de Salud y de los medicamentos sometidos a visado ... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
83	1296094	Madrid	Subdirección General de Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios Consejero Técnico	Asesorar a la Dirección General en lo que concierne a: Diseño de sistemas de información farmacéuticos. Integración de los sistemas de la DGFyPS con los de la AEMPS. Utilización de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. Interlocución con la Unidad de Tecnologías de la Información del Departamento.	28	12.389,60	Master en Dirección de Sistemas, Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (DISTIC)	AE	A1	EX19		Experiencia en Análisis. Diseño y explotación de sistemas de información farmacéuticos, relativos a: -Ensayos clínicos 2 -Registro y utilización medicamentos 2 -Financiación, facturación y consumo de medicamentos 2 -Farmacovigilancia 2 Experiencia en Análisis, diseño y explotación de sistemas de información sanitarios (no farmacéuticos) 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
84	3162259	Madrid	Consejero Técnico	Coordinación de proyectos de resolución y resoluciones sobre financiación de medicamentos en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud. Preparación de informes sobre financiación de medicamentos en el SNS, y desarrollo de actividades relacionadas con el uso racional de los medicamentos en el SNS. Colaboración en grupos de trabajo de coordinación de actuaciones de la Inspección Farmacéutica de la Comisión de Coordinación de la Inspección.	28	12.388,60	Diplomado en Sanidad. Diplomado en Especialización en Farmacoeconomía y análisis del uso de los medicamentos.	AE	A1	EX18		Experiencia en elaboración de proyectos de resolución y resoluciones de expedientes de financiación de medicamentos en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud 4 Experiencia en elaboración de informes y resoluciones de medicamentos para establecer la aportación reducida así como visados, en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud 2 Experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el uso racional de los medicamentos en el Sistema Nacional de Salud 1 Experiencia en la participación en grupos de trabajo de coordinación de actuaciones de la Inspección Farmacéutica de la Comisión de Coordinación de la Inspección 2 Doctorado en Farmacia 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
85	4979289	Madrid	Jefe de Area de Estudios Farmacoeconómicos	Realización de estudios farmacoeconómicos, para el establecimiento y revisión de las condiciones de financiación de los medicamentos autorizados. Análisis y revisión de los sistemas europeos de fijación de precios de los medicamentos. Desarrollo de estrategias y estudios farmacoeconómicos para la promoción del uso racional del medicamento.	28	14.384,30	Herramientas básicas en investigación sanitaria. Experto universitario en ensayos clínicos. Excel. Farmacoepidemiología. Estudios de utilización de medicamentos. Inglés.	AE	A1	EX19		Médico especialista en Farmacología Clínica 3 Experiencia en investigación sanitaria con manejo de bases de datos para investigación farmacoepidemiológica 1 Experiencia en análisis farmacoeconómicos para la valoración de la inclusión de los medicamentos en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud y establecimiento de las condiciones de financiación ... 3 Experiencia en la participación en redes europeas de autoridades competentes en la financiación de los medicamentos y en el manejo y análisis de las bases de datos europeas con información farmacoeconómica 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
86	2037023	Madrid	Jefe Servicio Economía de Medicamentos y Productos Sanitarios.	Apoyo Técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos. Evaluación farmacoeconómica y de criterios de decisión para la financiación pública de medicamentos.	26	11.637,78	Diplomado en Sanidad. Máster en Administración y Dirección de Servicios Sanitarios. Especialización en Economía del Sector Farmacéutico. Estudio y Análisis de Novedades Terapéuticas en la Práctica Clínica. Desarrollo Directivo para Servicios de la Administración del Estado. Business Objects.	AE	A1	EX11		Farmacéutico/o Especialista en Farmacia Hospitalaria Experiencia en revisión técnica y asesora de los informes de utilidad terapéutica y farmacoeconómica de expedientes de medicamentos para decisión de financiación pública, en aplicación de la Ley 29/2006, de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios Experiencia en elaboración de protocolos y criterios de financiación y fijación de precios de expedientes de medicamentos sometidos a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos 4 4	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
87	2733513	Madrid	Jefe de Servicio N-26	Evaluación y documentación de medicamentos para informar las decisiones de su inclusión en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud. Valoración de la utilidad terapéutica de los medicamentos a efectos de financiación pública y fijación de precio.	26	11.137,28	Uso racional del medicamento en atención primaria. Diplomado en Sanidad. Diplomado en estadística.	AE	A1	EX18	21150	Experiencia en elaboración de informes de valoración de la utilidad terapéutica de medicamentos a efectos de financiación pública y fijación de precio 2 Experiencia en evaluación clínica de medicamentos de uso humano por procedimientos europeos 2 Experiencia en evaluación de medicamentos de uso humano adquirida en países de la Unión Europea 2 Experiencia como farmacéutico en Atención Primaria y Atención Especializada 2 Doctor en Farmacia 1 Especialista en Farmacia hospitalaria 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
88	3729026	Madrid	Jefe de Sección N-24	Control de calidad de la información contenida en la Base de Datos Alcántara de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios. Valoración de la utilidad terapéutica de los medicamentos a efectos de la financiación pública y fijación de precios.	24	6.388,34	Estudios de investigación relacionados con los medicamentos. ¹ Francés. Inglés. Business objects. Access. Excel.	AE	A1/A2	EX19	21150 21210 32150	Experiencia en mantenimiento, actualización y depuración de la información contenida en la Base de datos denominada Alcántara 4 Experiencia en la elaboración de informes de valoración de la utilidad terapéutica de los medicamentos a efectos de financiación pública y fijación de precios 4 Farmacéutico especialista en Análisis y Control de Medicamentos y Drogas 1 Farmacéutico especialista en Farmacia Industrial y Galénica 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
89	2153074	Madrid	Jefe Sección N-20	<p>Apoyo a la gestión de tareas de los Grupos VII y X de la Ley de Garantías y Uso Racional de los medicamentos y productos sanitarios.</p> <p>Apoyo a la gestión de registro, atención telefónica y presencial al público.</p> <p>Gestión de ordenes de viajes de la Dirección General.</p> <p>Gestión de asuntos del personal de la Dirección General (bajas, permisos, etc.).</p> <p>Gestión de la C.E.C.I.R. y la R.P.T.</p> <p>Procesamiento de textos y manejo de bases de datos.</p>	20	3.777,34	Word. Excel. Estatuto Básico del Empleado Público.	AE	A2/C1	EX11		<p>Experiencia en: Funciones de apoyo administrativo y atención telefónica y presencial al público, en la recepción y tramitación de tasas 2 Archivo, manejo de bases de datos y tratamiento de textos, así como gestión de registro de entrada y salida de documentación 2 Recepción, gestión y tramitación de ordenes de viaje 4 Gestión de los documentos relacionados con el personal como bajas, permisos, licencias, así como la tramitación de la documentación referente a la C.E.C.I.R. y la R.P.T. 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
90	2888844	Madrid	Jefe de Negociado. Tipo 1	Apoyo administrativo a la gestión del fichero de abastecimiento de medicamentos de ámbito estatal. Requerimiento y revisión de documentación de los Laboratorios y cargar precios de medicamentos.	18	3.777,34	Access. Excel. Windows. Word. Mensajería electrónica e Internet. Ms/Dos y Wordperfect. Dbase III.	AE	A2/C1	EX11		<p>Conocimiento y experiencia en el manejo del fichero SEGUIMED, revisión, depuración y validación de información sobre suministros. 4</p> <p>Experiencia en la obtención de informes de abastecimiento en el territorio estatal 4</p> <p>Conocimiento y manejo de base de datos de expedientes de financiación 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
91	2424236	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE TERAPIAS AVANZADAS Y TRASPLANTES</u> Unidad de Apoyo Jefe de Sección Régimen Jurídico Personal Sanitario	Supervisión, asesoramiento y planificación de instalaciones de terapias avanzadas. Gestión de Convocatorias de Ayudas a la Investigación.	24	4.814,04	Cursos relacionados con Farmacia Clínica. Cursos relacionados con la Unión Europea. Cursos relacionados con las Terapias Avanzadas. Master en Industria Farmacéutica y Parafarmacéutica.	AE	A1/A2	EX18		Experiencia en evaluación de los aspectos de calidad de nuevos registros de medicamentos de uso veterinario fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química, en solicitudes presentadas por procedimientos nacionales 2 Experiencia en evaluación de los aspectos de calidad de variaciones de medicamentos de uso veterinario fabricados con sustancias activas obtenidas por síntesis química, en solicitudes presentadas por procedimientos nacionales 1 Colaboración en órganos colegiados de evaluación de medicamentos de uso veterinario 1 Experiencia en el asesoramiento científico, planificación y diseño de salas blancas en el campo de las Terapias Avanzadas 2 Experiencia en la gestión de convocatorias de ayudas para la investigación 2 Experiencia en la gestión y coordinación de acciones de formación en el campo de las terapias avanzadas 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
92	4985642	Madrid	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA SOCIAL Y CONSUMO Secretaría de la Secretaría General Director de Programa	Control y seguimiento de programas presupuestarios. Tramitación y gestión presupuestaria. Preparación de informes sobre ejecución económica. Tramitación de documentos contables. Seguimiento y pago de Convenios. Tramitación de Subvenciones. Modificaciones presupuestarias. Tramitación de gasto a través de caja fija	26	11.137,28	Plan General de Contabilidad Pública. El Sistema Presupuestario del Sector Público en España. Informática	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en control y seguimiento presupuestario 3 Experiencia en utilización del Sistema de Información Contable del Estado, Organismos Autónomos y otros Entes públicos (SIC3) 3 Experiencia en Tramitación de Documentos Contables. 2 Experiencia en tramitación de subvenciones y gastos a través de caja fija 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
93	3978660	Madrid	Director de Programa	<p>Apoyo técnico al seguimiento de planes, convenios, programas en materia social tanto nacionales como internacionales. Apoyo técnico al área de Internacional y actos institucionales de la Secretaría</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración de discursos institucionales. Seguimiento y control de actos institucionales</p>	26	11.137,28	<p>La Contratación en la Administración Pública. Gestión económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. Microsoft. Calidad en Atención al ciudadano. Gestor de bases de Datos</p>	AE	A1/A2	EX21		<p>Experiencia en preparación y elaboración de discursos en materia de Política social 3</p> <p>Experiencia y conocimientos en Planes, Convenios nacionales e internacionales 3</p> <p>Experiencia en la relación y comunicación con personas en riesgo de exclusión, entidades del tercer sector y otras administraciones 2</p> <p>Experiencia en la elaboración, gestión y control de bases de datos documentales 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
94	4985582	Madrid	<p><u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA SOCIAL, DE LAS FAMILIAS Y DE LA INFANCIA</u></p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>Jefe de Negociado N-18</p>	<p>Apoyo técnico administrativo a la Jefatura de Área de la Unidad de apoyo de la DGPSFI. Coordinación de iniciativas parlamentarias. Análisis y valoración de solicitudes de subvenciones a ONGs. Gestión del proceso de Justificación de Subvenciones a ONGs con cargo al R.G. en las áreas de Familia e Infancia. Gestión del proceso de Reintegro de subvenciones a ONGs con cargo al R.G. Manejo de la Aplicación informática SigesMain.</p>	18	3.554,18	<p>Word. Excel. Bases de Datos. Internet. Correo electrónico. PowerPoint. Office. Comunicación Interna y Externa. Aplicación TE-SEONET. Base de Datos Nacional de Subvenciones.</p>	AE	C1/C2	EX21		<p>Experiencia en apoyo técnico administrativo 1</p> <p>Experiencia en la coordinación de preguntas e iniciativas parlamentarias 1</p> <p>Experiencia en análisis y valoración de solicitudes de subvención 1</p> <p>Experiencia en gestión del proceso de Justificación de Subvenciones, análisis de expedientes y comprobación de la cuenta justificativa 3</p> <p>Conocimiento y experiencia de la Gestión del Proceso de Reintegro de subvenciones 3</p> <p>Experiencia en el manejo de la Aplicación informática SigesMain 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
95	3997670	Madrid	Subdirección General de Infancia Jefe Sección Adopción	Análisis jurídico y social de la situación de la adopción nacional e internacional. Elaboración de informes relacionados con la adopción y otras mediadas de protección a la infancia. Coordinación e intercambio de información con las autoridades centrales de otros países en los procedimientos de adopción. Utilización de bases de datos.	24	4.81.4.04	Cursos de perfeccionamiento de Ingles. Cursos / Jornadas sobre mediación de protección de menores.	AE	A1/A2	EX21		Experiencia y conocimientos en la gestión de escritos dirigidos a las autoridades públicas de otros países en los procesos de adopción internacional. 1 Experiencia en el análisis jurídico y social de la situación de la adopción nacional e internacional. 2 Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la adopción y otras mediadas de protección a la infancia. 2 Titulación en Derecho 2 Nivel alto de inglés escrito y hablado 2 Conocimientos informáticos 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
96	2392600	Madrid	Coordinador de Acción Social	Gestión y Coordinación para preparación de documentación y realización de las convocatorias de Comisiones técnicas Interautonómicas en materia de Infancia. Realización, actualización y coordinación de bases de datos de las entidades y organismos competentes en materia de infancia. Tramitación para la formalización de instrumentos de colaboración con Comunidades autónomas para la realización de programas de infancia. Elaboración de los documentos contables que conlleva la colaboración técnico-financiera con las Comunidades Autónomas para la realización de programas de infancia. Elaboración de base de datos de los programas suscritos con Comunidades Autónomas en materia de infancia.	20	4.118,38	Informática. Procedimiento administrativo.	AE	A2/C1	EX21		Experiencia en la coordinación y gestión para la realización de convocatorias de reuniones de órganos colegiados (Comisiones técnicas Interautonómicas, etc.) 1 Experiencia en la tramitación para la formalización de instrumentos de colaboración con Comunidades Autónomas para la realización de programas de infancia. 3 Experiencia en el manejo de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel, Access, Office en general y procesador de textos Word. 1 Experiencia en el manejo de la Base de Datos de las Instituciones relacionadas con la infancia. 1 Experiencia en la utilización de programas informáticos de para elaboración de documentos contables. 3 Experiencia en la utilización de programas informáticos para la elaboración de Comisiones de servicio y liquidación de dietas. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
97	4985585	Madrid	Jefe Negociado N 18	Registro y archivo de documentación de expedientes de adopción internacional. Apertura de expedientes de adopción internacional. Información telefónica sobre el estado de tramitación de los expedientes de solicitud de adopción Manejo de la base de datos sobre adopción internacional. Elaboración de documentos y oficios para su envío a Comunidades Autónomas y entidades colaboradoras de adopción internacional	18	3.554,18	Información y Atención al público. Técnicas de archivos y tratamiento documental. Informática	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la gestión de archivo, actas y realización de las convocatorias de reuniones de órganos (Consultivo de Adopción Internacional, Comisiones técnicas Internautómicas, etc.) 3 Experiencia en apertura de expedientes sobre adopción internacional 3 Experiencia en el manejo como usuario/a de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Power Point 2 Experiencia en mantenimiento y gestión de bases de datos 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
98	4985586	Madrid	Jefe Negociado N 18	Registro y archivo de documentación de adopción internacional. Apertura y tramitación de expedientes sobre adopción internacional. Preparación de documentación para la convocatoria y celebración de las reuniones de trabajo en materia de adopción. Mantenimiento actualizado de la relación de autoridades competentes, nacionales e internacionales en materia de adopción internacional. Mantenimiento actualizado de la relación de organismos y personas participantes en las reuniones de trabajo. Manejo de la base de datos sobre adopción internacional. Elaboración de cuadros estadísticos sobre adopción internacional.	18	3.554,18	Información y atención al público. Informática.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la gestión de archivo, actas y realización de las convocatorias de reuniones de órganos colegiados (Consultivo de Adopción Internacional, Comisiones técnicas Interautonómicas, etc.) 2 Experiencia en apertura y tramitación de expedientes sobre adopción internacional 2 Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos sobre adopción internacional 2 Experiencia en el manejo como usuario/a de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Power Point 2 Experiencia en tareas de registro 1 Experiencia en creación y mantenimiento y gestión de bases de datos 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
99	4176536	Madrid	Jefe de Negociado N 16	Tramitación de expedientes de solicitud de subvención para la realización de actuaciones dirigidas a la infancia (registro de expedientes, grabación de datos en la aplicación SIGES, comprobación de requisitos, envío de requerimientos, elaboración de cuadros, explotación de la base de SIGES, archivo de expedientes) Coordinación, gestión de archivo, actas y realización de convocatorias de órganos colegiados y reuniones en materia de infancia (Comisiones Interautonómicas de Directores Generales de Infancia, Comisiones técnicas Interautonómicas, etc.) Mantenimiento actualizado de la relación de organismos y personas participantes en las reuniones de trabajo.	16	3.554,18	Programas Informáticos de Subvenciones.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en el manejo de la aplicación SIGES Experiencia en la tramitación de subvenciones a Organizaciones no Gubernamentales para la realización de actuaciones dirigidas a la infancia Experiencia en la Coordinación, gestión de archivo, actas y realización de convocatorias de reuniones de órganos colegiados (Comisiones Interautonómicas de Directores Generales de Infancia, Comisiones técnicas Interautonómicas, etc.) Experiencia en el manejo como usuario/a de tratamientos informáticos, entorno Windows, hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word, Power Point Experiencia en tareas de registro Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos ...	3 3 1 1 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
100	1699952	Madrid	Subdirección General de Programas Sociales Consejero Técnico Plan Concertado	Elaboración del presupuesto de la Dirección General y del Plan Concertado de Servicios Sociales. Gestión de Ingresos. Gestión económica expedientes capítulo 2º y 4º. Contratación y Convenios.	28	14.384,30	Cursos sobre contratación. Cursos sobre presupuestos y gestión económica en Servicios Sociales.	AE	A1	EX21		Experiencia en elaboración, gestión y control de Presupuestos por Programas. Gestión de Ingresos Experiencia en Contratación y conocimiento de legislación contractual actualizada Experiencia prolongada en tareas de dirección y organización de equipos de trabajo Experiencia en elaboración de informes económicos y jurídicos sobre presupuestos, contratación, Directivas europeas	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
101	3142335	Madrid	Jefe Sección de Asistencia Técnica	Tramitación y seguimiento de los Convenios de Cooperación suscritos con las Comunidades Autónomas sobre el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Utilización de la aplicación informática SIUSS en el nivel de Ministerio y coordinación con las Comunidades Autónomas para la actualización y seguimiento de la misma. Diseño y coordinación del Plan de formación anual sobre la aplicación SIUSS.	24	6.388,34	Aplicación informática del Sistema de información de usuarios de Servicios Sociales, nivel básico y avanzado. Formación de formadores SIUSS. La calidad en los servicios sociales de atención primaria.	A3	A1/A2	EX21		Experiencia en la tramitación y seguimiento de Convenios de Cooperación con las Comunidades Autónomas 4 Experiencia en la utilización de aplicaciones, gestión volcado de datos y explotación de los resultados 2 Experiencia en la coordinación con las Comunidades Autónomas (Grupo de Trabajo y Comisiones) para el seguimiento y diseño de nuevos contenidos de aplicaciones..... 2 Experiencia en el diseño, ejecución y coordinación de cursos 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
102	3149790	Madrid	Jefe Sección Programa Desarrollo Gitano	Gestión de programas sociales para grupos vulnerables. Elaboración de informes de carácter nacional e internacional. Gestión de eventos relacionados con grupos vulnerables. Emisión de informes referidos a las ONGs que trabajan con colectivos en situación o riesgo de exclusión social. Preparación de información para contestación de preguntas parlamentarias e informes internacionales. Análisis de los estudios e investigaciones realizadas sobre todas aquellas materias que afectan a los grupos vulnerables. Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de órganos de participación.	24	4.814,04	Gestión económico-administrativa. Ley general de Subvenciones. Gestión de proyectos. Word. Excel. PowerPoint Inglés.	AE	A1/A2	EX21		Experiencia en preparación de documentación y organización de reuniones de grupos de trabajo, jornadas y seminarios 4 Experiencia en elaboración de informes y valoración de proyectos de carácter social 2 Experiencia en manejo de textos en Word, tablas Excel y presentaciones PowerPoint 2 Nivel avanzado de inglés 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
103	746522	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tramitación y seguimiento de los Convenios de Cooperación suscritos con las Comunidades Autónomas sobre el Sistema de Información de Usuarios de Servicios sociales (SIUSS). Utilización de la aplicación informática SIUSS en el nivel de Ministerio y coordinación con las Comunidades Autónomas para la actualización y seguimiento de la misma. Diseño y coordinación del Plan de formación anual sobre la aplicación SIUSS.	22	4,118,38	Ley 30/2007 de Contratación del Sector Público. Sistema de Información de usuarios de Servicios Sociales SIUSS.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la gestión de Planes de Formación 4 Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de los cursos iberoamericanos realizados en los Centros de formación de la Cooperación Española AECID 4 Experiencia en tareas de apoyo técnico para la elaboración de los Convenios de colaboración con Entidades Públicas y Privadas 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
104	1372080	Madrid	Jefe de Sección N-20	<p>Análisis de las fichas anuales de evaluación del Programa de Desarrollo Gitano: elaboración de la Memoria anual del Programa de Desarrollo Gitano.</p> <p>Tratamiento informático y preparación de la base de datos del Programa de Desarrollo Gitano.</p> <p>Análisis y elaboración de informes de seguimiento estadístico de los sistemas de Información de Servicios Sociales.</p> <p>Tareas de apoyo al seguimiento técnico de los estudios relacionados con el ámbito de la población gitana.</p> <p>Tareas de apoyo al seguimiento técnico de las publicaciones incluidas en el Programa Editorial relativas al ámbito de política social.</p>	20	3.777,34	<p>Excel.</p> <p>Word.</p> <p>Internet.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión y administración de TECHLIBplus (Sistema de catalogación y gestión de bibliotecas)</p>	AE	A2/C1	EX21		<p>Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas e informes sobre la evaluación de programas 3</p> <p>Experiencia en el tratamiento y preparación de base de datos 3</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 2</p> <p>Conocimiento y experiencia sobre publicaciones: Tareas de seguimiento técnico del Programa Editorial, preparación y tratamiento de los originales, corrección de pruebas y supervisión del proceso de edición 1</p> <p>Experiencia en tareas de coordinación con CCAA relativas a la recopilación de datos estadísticos 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
105	2102187	Madrid	Jefe de Sección de Apoyo	Elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Nacionales de Acción para la Inclusión social. Elaboración de informes y valoración de los programas presentados a las convocatorias de subvenciones de ámbito social. Realización de informes técnicos y asistencia a reuniones relacionadas con la lucha contra la pobreza y la exclusión social. Organización, coordinación y seguimiento de grupos de trabajo relacionados con el PNAin, con representantes de la administración y entidades privadas. Conocimiento del programa informático del Sistema de gestión de subvenciones.	20	4,118,38	Políticas Sociales en España. Elaboración de Informes y Normas. Calidad de los Servicios Públicos. Inglés. Herramientas para trabajo con documentos extensos con Microsoft Word.	AE	A2/C1	EX21		Experiencia en la elaboración y seguimiento de los Planes nacionales de acción para la inclusión social en el marco de la estrategia Europea de Protección e Inclusión Social 4 Experiencia en la realización de informes de valoración de programas sociales presentados a las convocatorias de subvenciones 2 Experiencia con la aplicación informática del Sistema de Gestión de Subvenciones 2 Experiencia en la participación de reuniones y la elaboración de informes técnicos relacionados con la exclusión social 1 Experiencia en el trabajo con informes en inglés provenientes de la Unión Europea 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS			
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM		
106	1349603	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Apoyo técnico administrativo al Área de la Unidad de Apoyo de Dirección General de Política Social, de las Familias y de la Infancia. Elaboración de informes y listados para la actualización y seguimiento del Plan de Actividades Nacionales e Internacionales de la Dirección Generales.	18	3.554,18	Word. Excel. PowerPoint. Access. Administración Financiera/Pre-supuestaria.	AE	C1/C2	EX21		<p>Conocimientos y experiencia en correo electrónico Outlook, Internet, aplicación EMBLA-DIETAS e informática en aplicaciones de Microsoft Word, Excel, bases de datos en Access y presentaciones en PowerPoint</p> <p>Experiencia en apoyo técnico administrativo: control de personal, comisiones de servicio y cuentas justificativas</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y listados para la actualización y seguimiento de Planes de actividades nacionales e internacionales</p>	3	4	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
107	946312	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Preparación, elaboración documental y seguimiento de reuniones con las Comunidades Autónomas en materia de indicadores y Evaluación de los Servicios sociales de Atención Primaria. Organización y seguimiento de archivos documentales relativos a los Programas Sociales. Manejo de la aplicación informática del Plan Básico de Servicios Sociales (PBSS). Manejo de las aplicaciones informáticas EMBLA v.5 para la tramitación de dietas. Registro de documentos. Correo electrónico, internet. Tareas de apoyo administrativo en la Evaluación de los Programas Sociales, mediante el manejo de las diferentes herramientas informáticas.	18	3.554,18	Access. Excel. EMBLA. v5 Dietas y Comisiones de Servicio. Elaboración y Presentación de Escritos. Información y atención al público.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la convocatoria, preparación, elaboración documental y seguimiento de reuniones, (como cartas, correos electrónicos, fax), con las Comunidades autónomas en materia de indicadores y Evaluación de los Servicios Sociales de Atención Primaria 3 Experiencia en el proceso de organización y seguimiento de archivos documentales como el tratamiento informático y preparación de las bases de datos relativas a los Programas de Servicios Sociales y apoyo al proceso de evaluación y elaboración de las Memorias 3 Experiencia en el manejo de la aplicación informática Plan Básico de Servicios Sociales (PBSS) 2 Experiencia en el manejo de la aplicación informática (EMBLA v.5) en el módulo de gestión de Comisiones de Servicio: Alta, tramitación administrativa, seguimiento de las mismas y su justificación. Experiencia en la Aplicación de registro de documentos 1 Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Outlook, Lotus Notes, Internet) 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
108	3148399	Madrid	Jefe de Negociado N-18	<p>Apoyo administrativo a la gestión del programa de Desarrollo gitano, al Consejo Estatal del Pueblo Gitano y tratamiento informático de la documentación.</p> <p>Apoyo administrativo a la gestión de subvenciones a ONGs y manejo de la aplicación informática SIGES para programas de interés social, en particular los del colectivo del Pueblo Gitano.</p> <p>Apoyo administrativo en temas internacionales relacionados con el Pueblo Gitano.</p> <p>Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gastos.</p> <p>Catalogación de documentos y libros relacionados con el colectivo del Pueblo Gitano.</p>	18	3.554,18	Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. Excel. Word.	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Access, Correo Electrónico, Internet 3</p> <p>Experiencia en tareas administrativas de gestión de subvenciones y en el manejo de la aplicación informática SIGES 2</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo en temas internacionales 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio y justificación de gastos a través de la emulación informática EMBLA 2</p> <p>Experiencia en la catalogación de documentos y libros 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
109	2757950	Madrid	Jefe de Negociado N-16	<p>Apoyo a la elaboración de los Planes Nacionales de Acción para la inclusión Social.</p> <p>Preparación documentación de reuniones de trabajo y gestión de bases de datos.</p> <p>Tratamiento informático de documentación enviada por CCAA y comisión Europea.</p> <p>Recepción y organización de la documentación recibida.</p> <p>Confeción de Autoediciones y documentos extensos.</p> <p>Manejo de la aplicación EMBLA V.5.</p>	16	3.554,18	Windows. Inglés.	AE	C1/C2	EX21		<p>Experiencia en programas informáticos: Windows XP, Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, redes Windows, Internet) 4</p> <p>Experiencia en preparación de documentación para reuniones de trabajo 2</p> <p>Conocimiento de los Planes Nacionales de Acción para la Inclusión Social 2</p> <p>Conocimiento de Inglés a nivel básico 1</p> <p>Experiencia en el programa informático EMBLA V.5 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
110	4685870	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo Electrónico). Manejo de Bases de Datos. Elaboración de certificados de cursos de formación. Archivo y registro de documentación.	16	3.554,18	Word. Excel.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en el uso de bases de datos Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas del entorno Windows Experiencia en Archivo y registro de documentos	4 4 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
111	4846257	Madrid	Secretario/a de Subdirector General	Tareas propias de Secretaría (teléfono, visitas, agenda, correo electrónico, registro y archivo). Organización y control de viajes nacionales e internacionales. Elaboración y tramitación de las Comisiones Oficiales de Servicio y las correspondientes cuentas justificativas de la Subdirectora General. Colaboración en la realización de Jornadas y Congresos Nacionales e Internacionales en la convocatoria, preparación, ordenación y clasificación de documentos y dossier. Gestión Recursos Humanos (Control de Presencia), llevando el seguimiento informático del control de horario del personal de la Subdirección. Manejo del tratamiento y procesado de textos en el programa Word para Windows (usando técnicas de confección de tablas, personalizando, etc.) Manejo de hoja de cálculo Excel para Windows. Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas.	15	6.388,34	Open Access. Word. Excel. PowerPoint. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental. La Organización del Estado y de la Unión Europea.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 3 Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, gráficos, correo electrónico) 3 Experiencia en la preparación de reuniones Naciones e Internacionales y gestión de Comisiones de Servicio y justificación de gastos mediante la aplicación EMBLA V.5 2 Experiencia en Gestión informatizada de Recursos Humanos, Control Horario, etc 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
112	2482149	Madrid	Subdirección General de las Familias Jefe de Negociado N-18	Apoyo técnico y administrativo en materia de análisis e informes jurídicos y preguntas parlamentarias, sobre protección a las familias, primera infancia y conciliación de la vida familiar y laboral. Apoyo técnico y administrativo al Consejo Estatal y Observatorio Estatal de Familias. Apoyo técnico y administrativo en las convocatorias de Subvenciones del IRPF y Régimen General. Mantenimiento y actualización de los contenidos sobre familiar de la página Web del Ministerio. Apoyo administrativo en la gestión ordinaria de la Subdirección General de Familias.	18	3.554,18	Ley General de Subvenciones. EMBLA. Gestión Económica. Creación de Páginas Web.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en tareas de apoyo técnico y administrativo en materia de informes jurídicos y preguntas parlamentarias 3 Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Consejos Estatales..... 3 Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de subvenciones del IRPF y Régimen General 1 Conocimiento y experiencia en el mantenimiento y actualización de contenidos de páginas Web 1 Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo administrativo para la gestión ordinaria 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
113	1633570	Madrid	Jefe Negociado N-16	Funciones administrativas de apoyo a la gestión de Planes de Formación para profesionales del campo social. Funciones de información y seguimiento en la preparación y desarrollo de actividades de formación, a nivel administrativo. Funciones de control y seguimiento informático de la convocatoria y solicitudes de actividades formativas.	16	3.554,18	Word. Excel. Embla dietas y comisiones de servicio. Embla-gestión económica. Gestión de archivos y documentación.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en el apoyo administrativo relacionado con la gestión de Planes de Formación: Elaboración de planes, convocatoria y celebración de actividades 3 Conocimiento y experiencia en tareas de información y seguimiento de los procesos de gestión de actividades de formación, en el terreno administrativo 2 Experiencia en labores de relaciones telefónicas e información con instituciones relacionadas con la formación 3 Conocimientos en el uso de plataformas informáticas de gestión de la formación 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
114	2162972	Madrid	Subdirección General de ONGs y Voluntariado Jefe Servicio Gestión Económica de Subvenciones.	Control, análisis y valoración de las cuentas justificativas de subvenciones concedidas con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	26	11.137,28	Gestión Económica-Financiera. Contabilidad Analítica y General.	AE	A1/A2	EX11		Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditorías y Contabilidad 2 Experiencia en auditorías del Sector Público 2 Experiencia en supervisión de justificaciones de subvenciones 2 Tramitación de expedientes de reintegro 2 Experiencia en elaboración de informes derivados del control de las justificaciones de las subvenciones . 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM	
115	2020402	Madrid	Jefe Servicio ONG y Voluntariado.	Tramitación y gestión de los procedimientos de concesión de subvenciones del Régimen General, Área de Servicios Sociales, Familias e Infancia y de la convocatoria en defensa de las Víctimas del Terrorismo. Elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos interpuestos en los procedimientos de gestión de las subvenciones.	26	11.137,28	Procedimiento Administrativo, Gestión Económica y Presupuestaria, Metodología de Programación, Bases de Datos y Microsoft Access.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos interpuestos en los procedimientos de gestión de subvenciones. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, mantenimiento de webs y procesos telemáticos de modernización administrativa. Manejo de Aplicación informática de Subvenciones (SIGES)	4 3 2 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
116	4029388	Madrid	Jefe Sección ONG y Subvenciones.	Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	24	4.814,04	Excel. Word.	AE	A1/A2	EX21		Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones. Manejo de Aplicación Informática de Subvenciones (SIGES)	5 3 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
117	2453152	Madrid	Jefe Sección ONG y Subvenciones.	Gestión de Subvenciones. Justificación y Control del Gasto de ayudas públicas.	24	4,814,04		AE	A1/A2	EX21		Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. Experiencia en supervisión de justificaciones de subvenciones.	5 5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
118	3600637	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo.	18	3.554,18	Entorno PC e Internet. Introducción a la ofimática. Word. Excel.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas. 4 Experiencia en elaboración de documentos contables relativos a subvenciones. 2 Experiencia en herramientas informáticas: (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint e Internet). 2 Experiencia en otras aplicaciones informáticas específicas (EMBLA, TESEO, SIGES, SIC 3). 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
119	3607227	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo.	18	3.554,18	Word. Excel. PowerPoint. Access. Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión y justificación de subvenciones públicas. Experiencia informática en la elaboración de informes, bases de datos, fichas, tablas, listados, cuadros y diversos documentos con tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, base de datos Access y presentaciones en Power Point. Elaboración de anuncios con el programa Informático PABOE para su inserción en el BOE. Manejo de Aplicación Informática de Subvenciones (SIGES) Conocimientos de Aplicación Informática EMBLA y Aplicación Informática TESEONET.	4 2 1 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
120	4685888	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo.	18	3.554,18	Office. Word. Excel. Lotus. Correo.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas. 4 Elaboración de documentos contables relativos a subvenciones. 2 Manejo de la Aplicación Informática de Subvenciones (SIGES). 1 Experiencia en las aplicaciones informáticas TESEO-NET y EMBLA. 2 Experiencia informática en la elaboración de informes, bases de datos, fichas, tablas, listados, cuadros y diversos documentos con tratamiento de texto Word, hoja de cálculo Excel. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
121	4685889	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativo.	18	3.554,18	Word. Excel. Introducción Internet. Introducción a la ofimática. Outlook.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas. 4 Elaboración de documentos contables relativos a subvenciones. 2 Experiencia en herramientas informáticas: (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint e Internet). 2 Experiencia en otras aplicaciones informáticas específicas (EMBLA, TESEO, SIGES, SIC 3). 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
122	4685890	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tareas de apoyo administrativo.	16	3.554,18	Word. Access.	AE	C1/C2	EX21		Experiencia en apoyo en el control del gasto de subvenciones. Experiencia en aplicaciones informáticas: SIGES, Power-Point, Excell, Word, Access, Outlook, Registro ONG.	5 5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
123	4985588	Madrid	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe de Servicio Oficina Permanente Especializada</p>	<p>Control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión procedimental de las denuncias, quejas o consultas en el ámbito de la discapacidad. Atender presencialmente o por medios electrónicos, telefónicos o telemáticos las denuncias, quejas o consultas planteadas en materia de discapacidad. Coordinación y mantenimiento de las bases de datos y documentales necesarias para realizar las funciones de tramitación, en el ámbito de la discapacidad. Preparación y elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas, todo ello en materia de discapacidad. Participación en diferentes fases de la tramitación de expedientes de infracciones y sanciones de arbitraje en materia de no discriminación por razón de la discapacidad. Tramitación de expedientes de subvenciones en materia de discapacidad.</p>	26	11.137,28	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX11		<p>Conocimientos y experiencia en el asesoramiento y apoyo legal en las distintas ramas del Derecho, en el ámbito de la discapacidad. 2</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión, coordinación y control de la tramitación administrativa en materia de consultas, quejas y denuncias en el ámbito de la discapacidad. 1</p> <p>Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas, todo ello en materia de discapacidad. 1</p> <p>Experiencia en la atención al público presencial, telemática, informática o electrónica, en el ámbito de la discapacidad. 2</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y de gestión documental. 1</p> <p>Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de infracciones y sanciones arbitraje en materia de no discriminación por razón de discapacidad. 1</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones en materia de discapacidad. 2</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS							
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM						
124	5082630	Madrid	Subdirección General de Coordinación y Ordenación Jefe de Area	Elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas, todo ello en materia de discapacidad. Relaciones de carácter jurídico-social con las entidades representativas del movimiento asociativo. Asesoramiento jurídico en materia de discapacidad en el marco de las relaciones internacionales. Elaboración de informes previos al inicio de procedimientos de infracciones y sanciones, así como actuaciones de coordinación en la tramitación de estos procedimientos y las actuaciones del sistema arbitral, en ambos casos en materia de no discriminación por razón de discapacidad. Tramitación de expedientes de subvenciones en materia de discapacidad. Participación en las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera en el ámbito de la discapacidad.	28	14.384,30	Gestión Presupuestaria. Unión Europea.	AE	A1	EX11		<p>Conocimientos y experiencia sobre la normativa y situación jurídico-social en materia de discapacidad. ...</p> <p>Experiencia en el análisis jurídico-social de los expedientes de queja, consulta y denuncias en materia de discapacidad.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a las iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas, todo ello en materia de discapacidad.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes previos al inicio de un procedimiento de infracciones y sanciones y de quejas, reclamaciones y consultas en materia de discapacidad, así como tramitación de estos procedimientos y de las actuaciones del sistema arbitral.</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones en materia de discapacidad.</p> <p>Conocimientos de idiomas comunitarios y conocimientos y experiencia en relaciones internacionales en materia de discapacidad.</p> <p>Conocimientos y experiencia en tramitación de las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria y económico-financiera en el ámbito de la discapacidad.</p>	2	1	3	1	1	1	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
125	5082631	Madrid	Jefe de Area	Coordinar, dirigir y controlar de la tramitación de los expedientes, de la Oficina Permanente Especializada del Consejo Nacional de la Discapacidad (OPE), así como análisis jurídico-social de los expedientes de queja, consulta y denuncia competencia de la misma. Mantenimiento y utilización de las bases de datos de expedientes y documental de la OPE. Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática. Elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas. Tramitación de expedientes de no discriminación por razón de discapacidad. Tramitación de expedientes de subvenciones en materia de discapacidad.	28	14.384,30	Access. Lengua de signos española. Género y Discapacidad: Hacia el pleno ejercicio de las capacidades. Publicidad de normas y actos administrativos en el marco de la LOFAGE y de la Ley de Gobierno.	AE	A1	EX11		<p>Conocimientos sobre la situación de las personas con discapacidad. 1</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento de la tramitación de expedientes así como experiencia en el análisis jurídico-social de los expedientes de queja, consulta y denuncia 2</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y utilización de bases de datos y documentales. 2</p> <p>Experiencia en atender al público de forma presencial, telefónica y telemática 1</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas 2</p> <p>Experiencia en elaboración de informes previos al inicio de un procedimiento de infracciones y sanciones, así como coordinación con la tramitación de estos procedimientos y las actuaciones del sistema arbitral en ambos casos 1</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM	
126 127	5082632 5082633	Madrid	Jefe de Servicio N-26	Tramitación de expedientes de queja, consulta y denuncia y análisis jurídico-social de los mismos, en materia de discapacidad. Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática. Preparación y elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudios técnicos y estudio técnico-jurídico de propuestas normativas, todo ello en materia de discapacidad. Tramitación de expedientes de infracciones y sanciones de arbitraje en materia de no discriminación por razón de la discapacidad. Tramitación de expedientes de subvenciones en materia de discapacidad.	26	11.137,28	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en el análisis jurídico-social de los expedientes de queja, consulta y denuncia de la misma y en la tramitación de los mismos..... Experiencia en atención al público de forma presencial, telefónica y telemática Experiencia en la elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudios técnico-jurídico de propuestas normativas Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de infracciones y sanciones arbitraje, así como en la participación en órganos colegiados. Experiencia en la tramitación de subvenciones	2 2 3 2 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
128	5082634	Madrid	Jefe de Sección N-24	Tramitación, seguimiento y control de Convenios de colaboración en el campo de la discapacidad. Seguimiento y control del capítulo II en el sector de la discapacidad. Elaboración de propuestas de contratación para la realización de estudios, trabajos técnicos o cualquier otro asunto del área de la discapacidad. Tramitación de expedientes de contratación administrativa y de anticipos de caja fija y pagos a justificar, en materia de discapacidad.	24	5.496,54	Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público. Embla-Gestión Económica. Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de Convenios de colaboración en el campo de la discapacidad. 2 Experiencia en la elaboración de informes en relación con los convenios de colaboración en el área de la discapacidad. 2 Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa, gestión económica y presupuestos, y tramitación de expedientes de gastos del sector de la discapacidad. 3 Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija, dietas y pagos a justificar, en el ámbito de la discapacidad. 2 Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias del puesto 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM	
129	4985591	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tramitación y revisión de los expedientes de la Oficina Permanente Especializada del Consejo Nacional de la Discapacidad (OPE). Utilización, mantenimiento y explotación de la base de datos de la OPE, así como en la obtención de consultas e informes. Elaboración y valoración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows relativos a materias sobre discapacidad. Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática. Realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados en materia de discapacidad.	22	4,118,38	Word.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en las tareas de tramitación, revisión y apoyo de expedientes Experiencia en la utilización, mantenimiento y explotación de bases de datos, así como en la obtención de consultas e informes. Experiencia en la elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows. Experiencia en atención al público de forma presencial, telefónica o telemática. Experiencia en la realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados Experiencia y conocimiento sobre las materias de coordinación y ordenación normativa en el área de discapacidad.	2 2 1 2 2 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
130	983649	Madrid	Jefe de Negociado N-18	<p>Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Oficina Permanente Especializada del Consejo Nacional de la Discapacidad (OPE).</p> <p>-Utilización de la base de datos de la OPE, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes.</p> <p>-Elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows relativos a materias sobre discapacidad.</p> <p>-Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática.</p> <p>-Realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados en materia de discapacidad.</p>	18	3.554,18	Word.	AE	C1/C2	EX21		<p>Experiencia en las tareas de apoyo en la tramitación de expedientes..... 2</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows 2</p> <p>Experiencia en atención al público de forma presencial, telefónica o telemática. 2</p> <p>Experiencia en la realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados 1</p> <p>Experiencia y conocimiento sobre las materias de coordinación y ordenación normativa en el área de discapacidad 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
131	4985589	Madrid	Jefe de Negociado N-18	<p>Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Oficina Permanente Especializada del Consejo Nacional de la Discapacidad (OPE).</p> <p>-Utilización de la base de datos de la OPE, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes.</p> <p>-Elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows relativos a materias sobre discapacidad.</p> <p>-Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática.</p> <p>-Realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados en materia de discapacidad.</p>	18	3.554,18	Word.	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en las tareas de apoyo en la tramitación de expedientes 2</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes 2</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows 2</p> <p>Experiencia en atención al público de forma presencial, telefónica o telemática 2</p> <p>Experiencia en la realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados 1</p> <p>Experiencia y conocimiento sobre las materias de coordinación y ordenación normativa en el área de discapacidad 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
132	5082637	Madrid	Subdirección General de Participación y Entidades Tuteladas Jefe Sección N-24	Asistencia técnica al desarrollo y funcionamiento de los órganos colegiados de protección del Estado a Entidades Tuteladas (ONCE y CRE). Tramitación de recursos y reclamaciones y elaboración de propuestas de resolución contra actos y resoluciones de Entidades Tuteladas y en materias de discapacidad y relación con los órganos jurisdiccionales en los procesos seguidos contra CRE/ONCE y los órganos de tutela de dichas Entidades. Tramitación y elaboración de propuestas de resolución y atención de solicitudes a ciudadanos, personas con discapacidad visual y menores de edad, sobre las prestaciones y servicios de Entidades Tuteladas. Elaboración de informes y atención a peticiones del Defensor del Pueblo, iniciativas parlamentarias y solicitudes de ciudadanos en materia de discapacidad y Entidades Tuteladas.	24	5.496,54	Procedimiento Administrativo	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la asistencia técnica al desarrollo y funcionamiento de los órganos colegiados de protección del Estado a Entidades Tuteladas ONE y Cruz Roja Española. 3 Experiencia en la tramitación de recursos y reclamaciones y elaboración de propuestas de resolución contra actos y resoluciones de Entidades Tuteladas y en materia de discapacidad y relación con los órganos jurisdiccionales en los procesos seguidos contra CRE/ONCE y los órganos de tutela de dichas Entidades. 3 Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución y atención de solicitudes a ciudadanos, personas con discapacidad visual y menores de edad, sobre las prestaciones y servicios de Entidades Tuteladas. 2 Experiencia en la elaboración de informes y atención a peticiones del Defensor del Pueblo, preguntas parlamentarias y solicitudes de ciudadanos y colectivos ciudadanos en materia de discapacidad y Entidades Tuteladas. 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM	
133	5111497	Madrid	Jefe de Sección N-22	Organización de las reuniones de los órganos colegiados relacionados con el protectorado a la ONCE y Cruz Roja Española. Seguimiento de los nombramientos y ceses de los miembros de los citados órganos colegiados. Apoyo informático y administrativo en la elaboración de dossieres, actas, memorias, cuadros estadísticos, informes y preguntas parlamentarias, así como sobre las respuestas a las cuestiones planteadas por los ciudadanos en relación con la ONCE y la Cruz Roja Española. Seguimiento de la publicación en el BOE de las resoluciones de la Secretaría General de Política Social y Consumo que afectan a las materias competencia del área.	22	4.118,38	Word. Excel. Access. Frontpage. Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la organización de las reuniones de los órganos que ejercen el protectorado del Estado ante las Entidades Tuteladas ONCE y Cruz Roja Española. Experiencia en atención y orientación al usuario, en relación con los asuntos propios de la ONCE y de Cruz Roja Española. Experiencia en el estudio de páginas Web de Diarios Oficiales y en la vigilancia de la publicación de la normativa y demás disposiciones que afectan a la ONCE y a Cruz Roja Española. Experiencia y conocimiento de aplicaciones ofimáticas y de sistemas de tratamiento de la información: Internet, Microsoft Office, Lotus Notes, Outlook, Acrobat Reader. Profesional, herramientas de escaneo de documentos, aplicaciones propias del Ministerio y bases de datos de legislación y jurisprudencia.	3 3 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
134	5122423	Madrid	Secretaría/o de Subdirector General	Funciones propias de Secretaría: agenda, atención telefónica, organización y preparación de reuniones y viajes, registro y archivo de la documentación, en el área de discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas Tramitación de las incidencias de personal de la Subdirección. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos, en el área de atención a personas con discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas. Disponibilidad horaria.	15	6.388,34	Word. Excel Power Point Adobe Acrobat profesional	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puesto similar y en tareas de registro y archivo de documentación, correo electrónico, agenda, organización de reuniones, viajes, actos y eventos y utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. en el área de atención a personas con discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas. 3 Experiencia en gestión, tramitación y listados informáticos relativos a incidencias de personal. 3 Experiencia en la organización de las reuniones de los órganos que ejercen el protectorado del Estado ante las Entidades Tuteladas ONCE y Cruz Roja Española 2 Experiencia en atención y orientación al usuario, en relación con los asuntos propios de la ONCE y de la Cruz Roja Española 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPL.MTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS				
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM			
135	4845569	Madrid	<p><u>DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u></p> <p><u>Subdirección General de Información, Estudios y Coordinación de Programas de Prevención, Asistencia y Reinserción.</u></p> <p>Secretario/a Subdirector General</p>	<p>Relaciones con CC.AA. en temas de drogodependencias.</p> <p>Trabajos propios de Secretaría.</p> <p>Control, registro y archivo de documentación de materias relacionadas con las drogodependencias.</p>	15	6.388,34	<p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Actualización a Windows NT</p> <p>Worstation.</p> <p>Uso y explotación de recursos informativos de Internet.</p> <p>PowerPoint.</p>	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en relaciones con organismos administrativos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales con competencias en materia de drogas.....</p> <p>Experiencia en el desempeño de tareas de Secretaría y utilización de programas informáticos de Office.....</p> <p>Experiencia en archivo y documentación de materias relacionadas con las drogodependencias.....</p> <p>Conocimiento del funcionamiento del Plan Nacional sobre Drogas.....</p>	4	3	2	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
136	4845563	Madrid	Subdirección General de Gestión. Secretaría de Subdirector General	Relaciones con CC.AA. en temas de drogodependencias. Trabajos propios de Secretaría. Control, registro y archivo de documentación de materias relacionadas con las drogodependencias.	15	6.388,34	Los/as Secretarías de Dirección. Organización y gestión de archivos. Procedimiento administrativo. Aplicación EM-BLA.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en funciones de Secretaría..... Experiencia en tareas administrativas de elaboración de documentación relacionada con temas de políticas sociales..... Experiencia en la relación con órganos con competencias en materia de políticas sociales	4 4 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
137	4684474	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tareas de apoyo en los procesos de enajenación convocados por el Fondo de Bienes decomisados por tráfico de drogas y otros delitos relacionados.	14	3.281,04	Windows. Word. Ofimática. Access. Excell. Archivo.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en los procedimientos de enajenación de los bienes del Fondo de Bienes decomisados..... 4 Experiencia en el control y seguimiento de los bienes adjudicados al Fondo..... 3 Experiencia en tareas de atención al público..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
138	3386544	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo en el control y seguimiento de los bienes que los órganos judiciales adjudican al Fondo de bienes decomisados por tráfico de drogas y otros delitos relacionados.	14	3.554,18	Archivo. Excell. Ofimática.	AE	C2	EX11		Experiencia en el control y seguimiento de los bienes adjudicados al Fondo de bienes decomisados..... 4 Experiencia en la elaboración de comunicaciones relacionadas con el Fondo de bienes decomisados..... 3 Experiencia en tareas de atención al público..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
139	2752748	Madrid	Auxiliar de Informática N-14	Apoyo a la gestión económica del presupuesto de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	14	3.281,04	Windows Office Access	AE	C2	EX11		Experiencia en apoyo administrativo en expedientes económicos 4 Experiencia en tareas de atención al público..... 3 Experiencia en el uso de las aplicaciones EMBLA y SOROLLA..... 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
140	3426631	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Apoyo a la gestión de las subvenciones convocadas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	14	3.281,04	Iris, Servicio Público (atención al cliente). Analista Contable. Auxiliar Administrativo Informatizado. Aplicaciones informáticas para administración.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en revisión de la justificación de subvenciones 4 Experiencia en tareas de atención al público..... 3 Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y bases de datos 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
141	3755601	Madrid	Jefe de Negociado de In-formación	Tareas de apoyo en la elaboración de la documentación administrativa de los procedimientos de enajenación de los bienes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas. Ejecución y control de los procedimientos de enajenación convocados por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	18	4,118,38	Organización almacenes y archivos. Protección datos. Power Point. Excel. Access. La administración pública en Internet y firma digital. Adobe Acrobat.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en la recepción, custodia y control de bienes enajenados .. Experiencia en la gestión de procedimientos de enajenación Experiencia en tareas de atención al público.....	4 4 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
142	931436	Madrid	Analista de Sistemas	Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos del Plan Nacional sobre Drogas. Responsable de soporte a usuarios y coordinación informática.	22	9.442,30	Access. Internet. Excell. Power Point.	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de la Aplicación Informática del Fondo de Bienes Delictivos relacionados por tráfico de drogas y otros delitos relacionados..... 4 Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la Base de Datos de Subvenciones gestionadas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas..... 3 Experiencia Informática a nivel de gestión de atención a usuarios..... 2 Conocimiento del idioma Inglés..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPL.MTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.		CR.	MERITOS
143	1049076	Madrid	Jefe de Sección N-24	Tramitación y gestión de los expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Tareas de apoyo en la elaboración de la documentación administrativa de los procedimientos de enajenación de los bienes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas. Ejecución y control de los procedimientos de enajenación convocados por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	24	4.814,04	Excel. Office. Correo electrónico Outlook.	AE	A1/A2	EX11	Experiencia en la recepción, custodia y control de bienes enajenados... Experiencia en la preparación y control de los procedimientos de enajenación Experiencia en la tramitación de expedientes Experiencia en tareas de atención al público.....	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPL.MTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
144	1791300	Madrid	Unidad Sistemas de Información y Documentación Adjunta a la Delegación del Gobierno Secretaría de puesto de trabajo nivel 30	Relaciones con órganos vinculados al Plan Nacional sobre Drogas. Trabajos propios de Secretaría. Preparación y seguimiento de reuniones. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point).	15	6.388,34	Power Point. Utilización de herramientas informáticas para las exposiciones en público. Gestión de reuniones. cursos humanos. Comunicación escrita. Excell.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en relaciones con órganos vinculados al Plan Nacional sobre Drogas..... Experiencia en el desempeño de funciones de Secretaría y conocimiento de programas informáticos de Office..... Experiencia en mantenimiento informático de bases de datos relacionadas con el Sistema de Información de las Toxicomanías..... Experiencia en elaboración de documentación relacionada con el Observatorio Español.....	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
145	4295322	Madrid	Jefe de Servicio	Tareas de procesamiento de documentación para la elaboración de estudios e informes. Apoyo técnico en la elaboración de informes, ponencias y comunicaciones relacionadas con el Plan Nacional sobre Drogas. Colaboración en grupos de trabajo relacionados con el consumo de drogas. Gestión de bases de datos y sistemas de información en adicciones.	26	11.137,28	Master en Desarrollo, Procedimientos Europeos de Registro y Regulación de Medicamentos. Curso de postgrado: "Fundamentos de Diseño y Estadística". Cursos de tratamiento estadístico de datos y bioestadística. Cursos en materia de drogodependencia.	AE	A1/A2	EX23		Experiencia en la elaboración de informes y asistencia a grupos de trabajo de carácter internacional..... 4 Experiencia en la elaboración de informes, ponencias y comunicaciones..... 3 Conocimiento avanzado escrito y hablado de Inglés, Francés e Italiano..... 2 Doctorado Europeo en Farmacia..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
146	4979279	Madrid	Jefe de Servicio Estadísticas sobre Drogodependencia.	<p>Contestación y control de preguntas y figuras parlamentarias.</p> <p>Elaboración de discursos y comparecencias, así como preparación de las mismas.</p> <p>Elaboración de estudios e informes sobre temas relacionados con las materias propias de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.</p> <p>Apoyo a la celebración de comisiones y reuniones de trabajo.</p>	26	11.137,28	<p>Organización del trabajo.</p> <p>Gestión Económica y Financiera.</p> <p>Administración de personal funcionario.</p>	A1	A1/A2	EX19		<p>Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias del Plan Nacional sobre Drogas..... 4</p> <p>Experiencia en Gabinetes de altos cargos..... 3</p> <p>Experiencia en la preparación y asistencia a reuniones o grupos de trabajo relacionados con la temática de drogas..... 2</p> <p>Experiencia en seguimiento de la actividad parlamentaria y control y respuesta de preguntas y figuras parlamentarias..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPL.MTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
147	4684471	Madrid	Jefe de Servicio de Publicaciones	Gestión del Programa Editorial de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Gestión de la edición, suscripción, adquisición y distribución de las publicaciones de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Gestión de la contratación de empresas distribuidoras de publicaciones y de las diferentes actividades de la Biblioteca. Control de los fondos documentales de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas.	26	11.137,28	Formación en Biblioteconomía y documentación. Curso de contratación administrativa. Access.	A3	A1/A2	EX19		Experiencia en la gestión de Programas Editoriales 4 Experiencia en la edición y distribución de publicaciones 3 Experiencia en la gestión de expedientes económicos de contratación..... 1 Experiencia en gestión de Fondos Documentales..... 1 Conocimientos de Francés..... 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
148	1989087	Madrid	INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO Subdirección General de la Calidad del Consumo	Seguimiento de reuniones técnicas. Preparación de informes de grupos de trabajo. Participación en reuniones para cooperación administrativa	24	4.814,04	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX28		Conocimientos de Instituciones Europeas 2 Experiencia en elaboración de informes de seguimiento de los Grupos de Trabajo. 3 Experiencia en redacción de Actas. 3 Idiomas, preferentemente inglés... 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
149	4671677	Madrid	Ayudante de Administración N-15	Apoyo en la Subdirección	15	3.281,04	Internet.	AE	C1	EX11		Conocimiento a nivel de usuario de WORD, EXCEL Y ACCES 10	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
150	1731071	Madrid	Subdirección General de Normativa y Arbitraje del Consumo Jefe de Sección N.24	Elaboración, tramitación y Gestión de Bases Reguladoras, Ordenes de convocatoria de Subvenciones y Ayudas Públicas	24	4.814,04	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX11		Titulación en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en normativa y subvenciones.	5 5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
151	1572852	Madrid	Jefe de Sección N-24 A.P.	Apoyo al Área de Administración y Servicio de Personal y Régimen Interior en temas económicos, administrativos, presupuestarios y de personal	24	4.814,04	Ley de Contratos del Sector Público	AE	A1/A2	EX18		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (obras, servicios, consultoría y asistencia técnica y suministros, especialmente de material de laboratorio) 3 Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 3 Experiencia en gestión del Plan de Acción Social 2 Experiencia en participación en reuniones con representantes sindicales y órganos de representación de personal 1 Conocimientos de prevención de riesgos laborales y salud laboral 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
152	3014595	Madrid	Habilitado N-18	Gestión, tramitación y control de expedientes de facturación, de Anticipo de Caja Fija, en Aplicación Sorolla. Elaboración relaciones de transferencias y su abono mediante disquetes. Pago en metálico de pequeñas facturas y arqueo diario de CAJA Ingreso en Banco de España, cheques devoluciones subvenciones. Habilitación: Ingreso I.R.P.F., tanto del personal del Organismo, como de los trabajos de personal externo al mismo.	18	4.814,04	Word.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en Tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de carácter económico. Comprobación, actualización y mantenimiento de base de datos. Elaboración de documentos contables presupuestarios. Tramitación y seguimiento de expedientes de gastos. Experiencia en Intercambio de datos entre las aplicaciones Sorolla y Sical 1 Experiencia y uso teórico/práctico de la Aplicación SOROLLA, y su utilización específica a los proyectos eco-nómicos en materia de Consumo. 2 Experiencia en elaboración de transferencias y su abono mediante disquetes. 1 Experiencia en pagos de facturaciones a través de Anticipo de Caja Fija (facturaciones, comisiones de servicio...) 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
153	4671657	Madrid	Centro de Investigación y Control de la Calidad Jefe de Servicio	Coordinación y Gestión de la Actividad Analítica de los ensayos a realizar sobre los productos alimenticios puestos a disposición del Consumidor. Planificación en el diseño, gestión y seguimiento de campañas analíticas de productos alimenticios con las CC-AA. Programación y seguimiento del trabajo del Servicio. Organización y Planificación de los ensayos analíticos a realizar. Evaluación de los resultados de los ensayos del Servicio. Revisión y aprobación de los informes de ensayos de productos alimenticios de las Unidades del Servicio.	26	11.137,28	Quality Assurance for Chemical Analysis Quimionetría Básica, Recursos Informáticos Estadística Básica aplicada a I+D Aseguramiento de la Calidad en los laboratorios: Cartas de control. Técnicas instrumentales de Aplicación en Laboratorios de Análisis Físico-Químicos Cursos impartidos sobre normativa de etiquetado de alimentos.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en la participación en grupos de trabajo de expertos de la Unión Europea en materia de Etiquetado de Alimentos en el Ambito del Codex Alimentarius y asistencia a las sesiones del Comité del Codex sobre etiquetado de los alimentos. 4 Experiencia en la implantación, aplicación y desarrollo de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo y en alimentos estimulantes, cereales y leguminosas. 3 Experiencia en el asesoramiento y coordinación en el establecimiento y la implantación de sistemas de calidad según la norma ISO 17025 en convenios de cooperación internacionales 2 Titulación en Farmacia 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS					
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM				
154	1224132	Madrid	Jefe de Sección N.24	Responsable de la implantación, gestión y seguimiento del Sistema de Calidad, en el Centro, para productos industriales y alimenticios de consumo según Norma UNE-EN-ISO 17025. Elaboración y actualización de Procedimientos Generales y Manual de Calidad. Gestión de la documentación. Gestión de equipos. Gestión de personal. Gestión de trabajos no conformes.	24	8.104,74	Implantación de la Norma UNE-EN-ISO 17025 en el Laboratorio; Requisitos de Gestión y Técnicos" Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino. "Prevención de Riesgos Químicos, Biológicos y Medioambientales en Laboratorios". MAPA "Calidad en los Laboratorios de Control de Productos Industriales". "Auditores Internos de Calidad en Laboratorios de Análisis de Alimentos". "Laboratorios de Análisis y Organizaciones de Consumo".INC "Control de la calidad en el laboratorio"	AE	A1	EX11		Experiencia en la implantación y seguimiento de sistemas de calidad en laboratorios de productos de consumo de tipo industrial y alimenticio según Norma UNE-EN-ISO 17025. Experiencia en el desarrollo de auditorías de calidad para la acreditación de Sistemas de Calidad y ensayos por Cromatografía de Gases Experiencia en colaboración con el Ministerio de Justicia. Asistencia a juicios como perito en procedimientos contra la salud pública. Formación y/o experiencia en industria cosmética y alimentaria. Experiencia análisis, elaboración de PNT's y emisión de informes de ensayo para determinaciones por Cromatografía de Gases.	3	3	2	1	1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
155	1310900	Madrid	Jefe de Sección Control e Investigación Calidad	Coordinación y gestión de la calidad analítica a realizar sobre Bebidas y Alimentos mixtos puestos a disposición del consumidor. Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de campañas con las CC.AA. Supervisión de informes de ensayo en base a las normativas vigentes (R.D. R(CE) etc. Programación y seguimiento del trabajo de la sección. Colaboración en la elaboración y revisión de los procedimientos normalizados de trabajo.	24	8.104,74	Formación Teórico-Práctico de Procesado y Envasado aséptico de alimentos. Técnicas Estadísticas Aplicadas al Control de Calidad y Fiabilidad. Calidad en los laboratorios analíticos (I y II). Productos Frontera y Etiquetado Nutricional. Nuevos Alimentos e Ingredientes Alimentarios. Aseguramiento de la Calidad en los Laboratorios. Cartas de Control. Validación de métodos Analíticos: Quimiometría.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en validación y puesta a punto de métodos analíticos de Alimentos Dietéticos y Conservas. 3 Experiencia en impartición de Cursos a Técnicos de las CC.AA. sobre métodos de análisis. 3 Experiencia en participación en grupos técnicos (CIOA, CODEX) de Alimentos para Regímenes Dietéticos y/o Especiales. 1 Experiencia en diversas técnicas en laboratorio de Electroquímica: Electroforesis, ELISA, PCR. 1 Experiencia en la redacción de informes técnicos de alimentos. 1 Titulación en Farmacia. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS				
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM			
156	4477165	Madrid	Jefe Sección de Control e Investigación de la Calidad	Apoyo técnico al Jefe de Servicio correspondiente. Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica en las unidades de técnicas instrumentales: espectrometría de masas acoplada a cromatografía de gases y espectrofotometría de infrarrojo; espectrofotometría de absorción y emisión atómica y microscopía electrónica de barrido. Coordinación y cooperación con otros departamentos del Centro. Aplicación de la política de calidad del Centro.	24	8.104,74	<p>“Espectrometría de masas y técnicas acopladas”</p> <p>“Microscopía óptica y electrónica. Aplicaciones”</p> <p>Estadística básica aplicada a I+D”</p> <p>“FT-IR Training Course: Hyphenated Techniques . Surrogate analytical Work.New Applications”</p> <p>“Calidad en los laboratorios de control de productos industriales”</p> <p>“Mastercurso superior en cosmética y dermofarmacología de laboratorio”</p>	AE	A1/A2	EX11		<p>Experiencia en la aplicación, al análisis de productos de consumo, de las técnicas instrumentales de espectrometría de masas, infrarrojo, absorción y emisión atómicas y microscopía electrónica de barrido. ...</p> <p>Experiencia en adaptación del laboratorio a la norma UNE-EN 17025.</p> <p>Elaboración de procedimientos normalizados, auditorías, participación en grupos de trabajo para ejercicios de intercomparación con otros laboratorios oficiales.</p> <p>Experiencia en colaboración con el Directorado General para Ciencia, Investigación y Desarrollo de la Comisión de las Comunidades Europeas para publicaciones de referencia en materia de identificación espectrométrica de aditivos y números en materiales poliméricos de embalajes de alimentos.</p> <p>Ingles (First Certificate o similar)</p>	3	2	3	2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
157	2331579	Madrid	Jefe de Sección N-24	Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica a realizar sobre productos de consumo no alimenticios puestos a disposición del consumidor. Colaboración y participación en grupos de trabajo sectoriales y de Normalización sobre productos de consumo no alimenticios. Colaboración y participación en grupos de trabajo de expertos de la Comunidad Europea sobre productos de consumo no alimenticios. Seguimiento y actualización de la Normativa nacional e internacional relacionada. Participación y seguimiento en la implantación del Sistema de Calidad	24	8.104,74	Alta especialización en Plásticos y Caucho. Microbiología de Cosméticos. Calidad en los laboratorios de control de productos industriales. Organización de los laboratorios de la industria. Control de productos industriales. Quimiometría básica. Recursos Informáticos. Adaptación de los laboratorios de control a la Norma ISO 17025.- Impartición de prácticas de laboratorio. Master superior de Cosméticos y Dermofarmacia.	AE	A1	EX11		Responsable del diseño y equipación del laboratorio de plásticos en contacto con alimentos. Implantación de métodos y elaboración de informes técnicos. Experiencia en coordinación, gestión, implantación de métodos analíticos y elaboración de informes técnicos sobre productos de consumo no alimenticios: cosméticos, detergentes, tabacos, combustibles y disolventes 2 Experiencia en reuniones nacionales y grupos de trabajo de expertos de la Comisión Europea sobre productos cosméticos y detergentes 3 Experiencia en el procedimiento e implantación del sistema de Calidad en los laboratorios de ensayos 1 Licenciado en Ciencias Químicas. 1	3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
158	1046271	Madrid	Técnico Superior N-24	Análisis de productos alimenticios de origen animal y vegetal mediante técnicas moleculares (genómica y proteómica) Puesta a punto de técnicas analíticas moleculares para análisis de campañas de detección de fraudes en productos alimenticios	24	6.823,18	ADN recombinante aplicable al análisis de productos de consumo Ciadística Biotecnología Implantación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en el laboratorio Ensayos de inter-comparación en laboratorios Estadística aplicada a I+D	AE	A1	EX11		Experiencia en puesta a punto de métodos analíticos moleculares en productos de origen animal y vegetal 3 Experiencia en laboratorios de biología molecular bajo sistemas de calidad, Norma ISO 17025 2 Experiencia en publicaciones científicas en revistas internacionales 2 Experiencia en la redacción de informes técnicos sobre productos de consumo 1 Experiencia en electroforesis, ELISA, PCR, Real time PCR, RAPDs, RFLPs, microsatélites, AFLPs y en análisis filogenético de secuencias 1 Licenciado en Biología (Doctor) 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
159	3775963	Madrid	Programador de primera	Diseño y gestión de Bases de Datos. Soporte para Microsoft Office. Elaboración de informes y estadísticas.	17	5.428,36	Comunicaciones y redes de área local. Administración y conocimientos básicos de Unix Access. Excel. Integración de Bases de Datos con Bussines Object	AE	C1/C2	EX11		Titulación FP II Técnico Especialista en Informática de Gestión 2 Experiencia en Diseño y Gestión de Bases de datos 3 Experiencia en gestión de expedientes y soporte informativo para laboratorios externos 2 Experiencia en soporte Microsoft Office 3	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
160	1743756	Madrid	REAL PATRONATO SOCIAL DISCAPACIDAD Dirección Técnica Jefe de Área de Asuntos Generales	Contratación administrativa. Coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo y de las propuestas de modificaciones presupuestarias. Elaboración y tramitación económica de Convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad. Redacción de normativa de bases reguladoras y convocatorias de premios tramitados por el Organismo. Coordinación de la gestión económica del Organismo. Coordinación de la gestión de personal del Organismo y de nominas y laborales. Elaboración de bases, propuesta de resolución así como formar parte de la comisión de ayudas de acción social. Coordinación del mantenimiento, seguridad, limpieza y conservación de la sede del Organismo.	28	12.388,60	Programa de Desarrollo Directivo. Relaciones de las personas con discapacidad desde las administraciones públicas. Toma de decisiones y gestión de conflictos. Relaciones laborales en Europa y diálogo social. Legislación en materia administrativa y laboral y áreas generales. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Sistema Sorolla: Gestión presupuestaria Power point.	AE	A1	EX11		Experiencia en elaboración de convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad y su tramitación económica y en la elaboración y tramitación de proyectos normativos de bases reguladoras y convocatorias de premios tramitados por el Organismo. 2 Experiencia en la redacción y tramitación de todas las fases de la contratación administrativa en el ámbito de la discapacidad. 2 Experiencia en gestión económica y presupuestaria, en la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos de organismos autónomos y elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias en el ámbito de la discapacidad. 2 Experiencia en gestión de recursos humanos y de coordinación de la gestión nomina, elaboración de bases y gestión de la acción social, de prevención de riesgos laborales, en el ámbito de la discapacidad. 2 Experiencia en gestión del mantenimiento, seguridad, limpieza y conservación de edificios protegidos. ... 1 Licenciado en derecho. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
161	4619557	Madrid	Jefe de Área de Programas y Actividades	Gestión y seguimiento de convenios de colaboración con fundaciones y entidades dentro del ámbito de la discapacidad. Tramitación y seguimiento de estudios y publicaciones sobre temas de discapacidad. Gestión de los Premios Reina Sofía convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad. Participación en la gestión y actividades promovidas por los centros que dependen del organismo. Organización de cursos, seminarios, jornadas y reuniones sobre temas de discapacidad. Colaboración con grupos de expertos en temas de discapacidad. Elaboración de informes sobre discapacidad. Apoyo a la Dirección Técnica.	28	12.388,60	Sistemas de videoconferencia, herramientas de trabajo en grupo Presentaciones corporativas, PowerPoint 2003	A1	A1	EX28		Experiencia en un puesto de gestión similar relacionado con el mundo de la discapacidad (tramitación y seguimiento de convenios, estudios, publicaciones y Premios convocados por el Organismo) 3 Experiencia en participación en actividades promovidas por los centros dependientes del Organismo. 2 Experiencia en organización y participación como ponente en congresos, cursos, seminarios, jornadas y reuniones, colaboración con grupos de expertos y elaboración de informes en el ámbito de la discapacidad. 3 Conocimiento hablado y escrito de ingles. 1 Conocimientos de Informática 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
162	1253154	Madrid	Jefe de Sección N 22	Colaboración en la organización de los Premios Reina Sofía convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad, elaboración de la documentación requerida y difusión de la convocatoria. Supervisión y control de la Página Web. Colaboración en la organización, difusión y participación en congresos en materia de discapacidad. Colaboración en la elaboración, gestión y control de convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad. Recepción, distribución y archivo de la documentación del registro de la Unidad. Apoyo a las tareas propias de la Unidad	22	4,118,38	Accesibilidad Diseño páginas Web. Gestión de los Servicios de Información Administrativa. Información y atención al público. Técnicas de comunicación escrita. Ofimática Avanzada. Access Gestión financiera	AE	A2/C1	EX11		Experiencia en la organización y difusión de la convocatoria de Premios convocados por Organismos Públicos. Preparación de la documentación de las candidaturas y de los miembros del jurado. 3 Conocimientos en el mantenimiento de páginas Web con accesibilidad para discapacitados. 2 Experiencia en la organización y participación en Congresos y jornadas. 2 Experiencia en tramitación y control de convenios. Elaboración de la documentación correspondiente. Asistencia a las reuniones de seguimiento y elaboración de actas. 2 Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, recepción y archivo de documentación. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
163	2096906	Madrid	Jefe de Negociado N 18	Colaboración en la organización y difusión de congresos nacionales e internacionales sobre discapacidad, así como en jornadas y otros eventos análogos. Difusión en prensa, instituciones y Ayuntamientos de los Premios Reina Sofía convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad, así como apoyo y colaboración en su tramitación. Colaboración en la organización del acto de entrega de los Premios Reina Sofía convocados por el Real Patronato. Participación en la elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración en el ámbito de la discapacidad. Utilización de herramientas ofimáticas. Apoyo a las tareas propias de la Unidad	18	3.554,18	Windows –Word Lenguajes Web Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Protocolo Francés. Fonaudiología y Logopedia	AE	C1C2	EX11		Experiencia en la organización, difusión y colaboración en eventos, jornadas y congresos. Experiencia en la difusión de Premios convocados por Organismos Públicos, así como en su tramitación y en la organización de la entrega de Premios. Experiencia en elaboración y seguimiento de Convenios de colaboración Experiencia en funciones administrativas: mantenimiento base de datos, control de publicaciones de la página web, tramitación de comisiones de servicio (órdenes de viaje), cálculo de dietas de participante en eventos y Congresos, manejo de aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y correspondencia.	3 3 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
164	3832363	Madrid	Secretaría/a de puesto de trabajo nivel 30	Funciones y tareas propias de secretaría. Archivo y documentación tanto en papel como en medios informáticos. Tramitación de comisiones de servicio: órdenes de viaje y actividades relacionadas. Utilización de herramientas ofimáticas. Apoyo en la gestión y tramitación de los Premios Reina Sofía convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad. Colaboración en la tramitación de congresos, seminarios, jornadas y cursos en materia de discapacidad, en el ámbito nacional e internacional. Apoyo en el seguimiento de Convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad	15	6.388,34	Secretarios/as de dirección. Access. Técnicas de información y comunicación escrita. Gestión financiera. Contabilidad informática. Técnicas de Gestión Mandos Administrativos. Centro Directivo.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en puestos de secretaría y en tareas de organización de archivos, tratamiento de correspondencia y tramitación de comisiones de servicio: Órdenes de viaje. 2 Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 1 Experiencia en tramitación de premios convocados por Organismos Públicos 3 Experiencia en la tramitación de congresos, seminarios, jornadas y Cursos 2 Experiencia en el seguimiento de Convenios de colaboración 2	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
165	4975628	Madrid	<p>INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA</p> <p>Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos</p> <p>Especialista de Prevención TPM</p>	<p>Funciones de planificación, gestión, coordinación y evaluación de las tareas preventivas inherentes al técnico medio de Prevención de Riesgos Laborales. Desarrollo de actividades de nivel medio en áreas de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología y seguridad en el Trabajo. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y afectar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.</p>	22	6.011,18	<p>Evaluación de la carga física del trabajo. Condiciones de Trabajo y Salud. Comunicación interpersonal como técnica de formación en materia de PRL. Factores Psicosociales. Análisis estadístico de accidentes. Prevención de Riesgos biológicos.</p>	AE	A2/C1	EX11		<p>Experiencia en el manejo y utilización de la aplicación específica del Servicio de Prevención: WINSEH-TRA 3</p> <p>Experiencia en Evaluaciones y Planificaciones de Riesgos Laborales en Servicio de Prevención de la Administración Pública 4</p> <p>Experiencia en coordinación de cursos a los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales 1</p> <p>Experiencia en coordinación empresarial en materia de Prevención de Riesgos Laborales 1</p> <p>Experiencia en análisis y valoración de documentación en prevención de Riesgos para elaboración de propuestas de gasto 1</p>	

ANEXO - B

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
1	3599411	Madrid	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS</u></p> <p><u>Subdirección General de Tecnologías de la Información</u></p> <p>Jefe Servicio Procesos Datos y Comunicaciones</p>	Coordinación del desarrollo y mantenimiento de los portales web del Ministerio	26	11.637,78	<p>Herramientas para la Gestión de contenidos Web.</p> <p>Programación de aplicaciones en entorno web y paginas web dinámicas.</p> <p>Accesibilidad diseño paginas web.</p> <p>Programación de aplicaciones xml con Java.</p> <p>System Administration I & II for Documentum 5.</p>	AE	A1/A2	EX11		<p>Experiencia en análisis, desarrollo y soporte de aplicaciones web con tecnologías Documentum 1</p> <p>Experiencia en administración de la herramienta de Gestión de Contenidos web Documentum..... 2</p> <p>Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de portales web con tecnologías Web 2.0..... 2</p> <p>Experiencia en planificación, gestión y desarrollo de portales accesibles en el área sanitaria..... 2</p> <p>Experiencia en organización y formación de responsables funcionales en mantenimiento de contenidos web 2</p> <p>Titulación en Ciencias de la Informática 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
2	1342923	Madrid	Puesto Trabajo Gabinete Telegráfico	Atención Centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa). Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio. Trabajo en turnos, para cubrir servicio 24x7.	17	5.428,36	Desarrollo de sistemas de seguridad. Seguridad Integral.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en atención centralita de altos cargos 3 Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos y burofax..... 2 Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos 2 Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 1 Experiencia en manejo operadora Alcatel 4059 sobre PC 1 Experiencia en Red Cibeles 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
3	1303814	Madrid	Operador de Consola N-15	Atención Centralita Altos Cargos y conexión con los distintos departamentos Ministeriales, a través de la red oficial. Recepción y transmisión de fax, burofax y correo electrónico. Atención teletipos de prensa. Recepción y transmisión fax red cibeles (Defensa). Atención centralita general del Ministerio en noches y fines de semana. Atención teléfono de emergencias del Ministerio. Trabajo en turnos, para cubrir servicio 24x7.	15	4,118,38	Desarrollo de sistemas de seguridad. Seguridad Integral.	AE	C1/C2	EX11		Experiencia en atención centralita de altos cargos 3 Experiencia en recepción y envío de faxes corporativos y burofax 2 Experiencia en seguimiento de protocolos de emergencias para aviso y localización de Altos Cargos 2 Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 1 Experiencia en manejo operadora Alcatel 4059 sobre PC 1 Experiencia en Red Cibeles 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	4618388	Madrid	<p><u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA Y SANIDAD EXTERIOR</u> Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias</p> <p>Jefe de Servicio N-26</p>	<p>Participación en la preparación y seguimiento de planes de preparación y respuesta frente enfermedades infecciosas, especialmente enfermedades prevenibles por vacunación. Revisión, seguimiento y evaluación de programas de vacunación. Participación en reuniones de coordinación de programas de vacunación de ámbito nacional e internacional</p>	26	11.137,28	<p>Epidemiología y control de enfermedades infecciosas Vacunas y enfermedades prevenibles Programas de análisis de datos epidemiológicos Diplomado de Sanidad</p>	A3	A1	EX18	21140	<p>Licenciado/a en Medicina y Cirugía, especialidad Microbiología y Parasitología Clínica o Medicina Preventiva y Salud Pública..... 3 Experiencia profesional en el campo de las vacunas y de las enfermedades transmisibles..... 2 Experiencia en elaboración y coordinación de Planes de Preparación y Respuesta frente a Enfermedades Infecciosas..... 2 Experiencia en participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales..... 1 Participación en simulacros de coordinación y respuesta frente a emergencias sanitarias..... 1 Experiencia en la detección y gestión de alertas..... 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
5	3130540	Madrid	<p><u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA SOCIAL, DE LAS FAMILIAS Y DE LA INFANCIA</u> <u>Subdirección General de Programas Sociales</u> Jefe de Negociado N-18</p>	<p>Apoyo en las tareas de Secretaría (teléfono, visitas, agenda, correo electrónico, registro y archivo).</p> <p>Colaboración y Apoyo específico a la Subdirección.</p> <p>Manejo de ofimática y aplicaciones web en gestión interna integradas en el Ministerio.</p> <p>Apoyo en las tareas de colaboración con las distintas áreas: Programas, Estudios y Formación, Exclusión Social y Desarrollo Gitano.</p> <p>Apoyo y colaboración en organización de reuniones, actividades nacionales e internacionales y viajes de la Subdirección. Tramitación de comisiones de servicio.</p>	18	3.554,18	<p>Outlook.</p> <p>Aplicación del Erroque de género a una perspectiva laboral.</p> <p>Inglés.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p>	AE	C1/C2	EX11		<p>Experiencia en apoyo a la Secretaría (tratamiento de textos, hojas de cálculo, registro y archivo de documentación en coordinación con las distintas áreas y servicios) 4</p> <p>Experiencia en apoyo específico y preparación de reuniones 2</p> <p>Experiencia en apoyo a la gestión de documentos y seguimiento de la elaboración de informes solicitados. Experiencia en la preparación de reuniones, gestión y organización de viajes nacionales e internacionales y tramitación de comisiones de servicio y justificación de gastos mediante la aplicación EMBLA V.5 1</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas y gestión de asuntos generales en servicios de seguridad, conservación, oficialía y Secretaría 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
6	1066457	Madrid	Subdirección General de ONGs y Voluntariado Jefe Sección ONG y Subvenciones.	Gestión de Subvenciones. Justificación y Control del Gasto de ayudas públicas.	24	4.814,04	Procedimiento Administrativo.	AE	A1/A2	EX21		Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. Experiencia en supervisión de justificaciones de subvenciones.	5 5

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS		
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	P	M
7	3546204	Madrid	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD</u></p> <p><u>Subdirección General de Coordinación y Ordenación</u></p> <p>Jefe de Negociado N-18</p>	<p>Apoyo en la tramitación de los expedientes de la Oficina Permanente Especializada del Consejo Nacional de la Discapacidad (OPE).</p> <p>Utilización de la base de datos de la OPE, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes.</p> <p>Elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows relativos a materias sobre discapacidad.</p> <p>Atención al público de forma presencial, vía telefónica y telemática.</p> <p>Realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados en materia de discapacidad.</p>	18	3.554,18	Word.	AE	C1/C2	EX21		<p>Experiencia en las tareas de apoyo en la tramitación de expedientes 2</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos, tanto el mantenimiento como la obtención de consultas e informes..... 1</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos e informes en las aplicaciones del entorno Windows 2</p> <p>Experiencia en atención al público de forma presencial, telefónica o telemática 2</p> <p>Experiencia en la realización de gestiones telefónicas con otras administraciones o interesados 2</p> <p>Experiencia y conocimiento sobre las materias de coordinación y ordenación normativa 1</p>		

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
8	4671658	Madrid	<u>INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO</u> Jefe de Sección Control e Investigación de la Calidad	Coordinación y gestión de la calidad analítica a realizar sobre productos alimenticios de origen vegetal y animal puestos a disposición del consumidor. Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de campañas con las CC.AA. Supervisión de informes de ensayo en base a las normativas vigentes (R.D. R(CE) etc. Programación y seguimiento del trabajo de la sección. Colaboración en la elaboración y revisión de los procedimientos normalizados de trabajo.	24	8.104,74	Quimiometría básica (I y II) control y garantía de los resultados analíticos. Nuevos métodos rápidos para el análisis de productos lácteos y otros alimentos. Nutrición y química de los alimentos. Cursos impartidos a técnicos de las CC.AA. Excel. aplicado a la validación y cálculo de incertidumbres. Control y prevención de riesgos químicos, biológicos y medioambientales en laboratorios.	AE	A1/A2	EX11		Experiencia en validación y puesta a punto de métodos analíticos en productos de origen animal. 4 Experiencia en implantación, aplicación y desarrollo de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. ... 2 Experiencia en la redacción de informes técnicos, sobre productos de consumo. 1 Experiencia en participación en grupos técnicos (CIOA, AENOR) 1 Experiencia en diversas técnicas de laboratorio : electroforéticas, ELISA, PCR, Cromatografía iónica 1 Titulación en Veterinaria. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
9	3254044	Madrid	Técnico Superior N-24	Realización y supervisión de ensayos sobre productos de consumo industriales y alimenticios por técnicas cromatográficas y espectroscopia de infrarrojos. Aplicación de la norma UNE-EN-ISO 17025: calibración, instrumentación, control de calidad interno, ensayos interlaboratorio y auditorías para productos de consumo industriales y alimenticios. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo para técnicas cromatográficas y espectroscópicas de productos industriales y alimenticios.	24	6.823,18	<p>“Diseño y ejecución de ensayos de inter-comparación en laboratorios de análisis” Impartición de prácticas de laboratorio de Master/Curso superior en cosmética y dermofarmacia. “Quimiometría”. “Toxicología alimentaria: contaminantes”. Excel aplicado a la validación y cálculo de incertidumbre” “Excel aplicado al control de calidad en el laboratorio”.</p>	AE	A1	EX11		<p>Experiencia en análisis, elaboración de PNT y emisión de informes de ensayo sobre la determinación por técnicas cromatográficas e infrarrojo en productos de consumo industriales y alimenticios 4 Experiencia en realización de ensayos interlaboratorio de análisis de productos de consumo industriales y alimenticios por técnicas cromatográficas 3 Experiencia en desarrollo de auditorías de calidad para la acreditación de análisis de productos de consumo industrial y alimenticios por técnicas cromatográficas 2 Experiencia en aplicación Norma UNE-EN-ISO17025 para el análisis de productos de consumo industriales y alimenticios por técnicas cromatográficas 1</p>	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLIMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
10	4407840	Madrid	Técnico Superior N-24	Organización, coordinación y control de la actividad analítica en el laboratorio de Juguetes y Artículos de Puericultura del Servicio de Productos Industriales de Consumo No Alimenticios. Elaboración de Informes de ensayo del laboratorio de Juguetes y Artículos de Puericultura. Revisión y aprobación de la documentación técnica en el laboratorio. Implantación y puesta a punto de nuevos métodos analíticos.	24	6.823,18	Analista Físico-Químico Instrumental. Colorimetría industrial. Laboratorios de análisis y organizaciones de consumo. Organización de los laboratorios de la industria. Control de productos industriales. Quimiometría.	AE	A1	EX11		Experiencia en gestión de la unidad de juguetes y artículos de puericultura de productos industriales de consumo no alimenticios. 3 Experiencia en gestión de la unidad de electricidad de productos industriales de consumo no alimenticios. 3 Experiencia en técnicas instrumentales aplicadas a laboratorios de ensayo y en la redacción de informes técnicos sobre productos no alimenticios de uso y consumo. 2 Experiencia en participación en reuniones de AENOR y grupos de trabajo a nivel nacional para productos industriales. 1 Licenciado en Ciencias Químicas. 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
11	2564575	Madrid	Técnico Superior N-24	Análisis de productos alimenticios de origen animal y vegetal mediante técnicas moleculares (genómica y proteómica) Puesta a punto de técnicas analíticas moleculares para análisis de campañas de detección de fraudes en productos alimenticios	24	6.823,18	Word.	AE	A1	EX11		Experiencia en puesta a punto de métodos analíticos moleculares en productos de origen animal y vegetal 3 Experiencia en laboratorios de biología molecular bajo sistemas de calidad, Norma ISO 17025 2 Experiencia en publicaciones científicas en revistas internacionales 2 Experiencia en la redacción de informes técnicos sobre productos de consumo 1 Experiencia en electroforesis, ELISA, PCR, Real time PCR, RAPDs, RFLPs, microsatélites, AFLPs y en análisis filogenético de secuencias 1 Licenciado en Biología (Doctor) 1	

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
12	4671665	Madrid	Técnico de Laboratorio N-24	Realización de ensayos mediante técnicas instrumentales sobre productos de consumo. Aplicación de las normas de calidad de laboratorio UNE-EN 17025 en el análisis por técnicas instrumentales de productos de consumo. Desarrollo y validación de métodos de ensayo por técnicas instrumentales de productos de consumo. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo de métodos de ensayos, para el análisis por técnicas instrumentales de productos de consumo. Emisión de informes de ensayo de análisis en productos de consumo.	24	5.428,36	Contenido genérico: Productos de consumo. Técnicas analíticas de laboratorio químico por técnicas instrumentales. Estadística aplicada al laboratorio de análisis químico. Calidad en los Laboratorios de análisis químico. Idiomas (ingles) Informática (Excel, Access, Word).	AE	A1	EX11		Experiencia sobre productos de consumo, en análisis por técnicas instrumentales, elaboración de PNT y emisión de informe de ensayo. Experiencia sobre productos de consumo, en legislación/ normalización. Experiencia sobre productos de consumo, en la aplicación de normas de calidad de laboratorios, para el análisis por técnicas instrumentales.	4 3 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
13	1446542	Madrid	Técnico Laboratorio N-24	Realización de ensayos mediante técnicas instrumentales sobre productos de consumo. Aplicación de las normas de calidad de laboratorio UNE-EN 17025 en el análisis por técnicas instrumentales de productos de consumo. Desarrollo y validación de métodos de ensayo por técnicas instrumentales de productos de consumo. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo de métodos de ensayos, para el análisis por técnicas instrumentales de productos de consumo. Emisión de informes de ensayo de análisis en productos de consumo.	24	5.428,36	Word.	AE	A1	EX11		Experiencia sobre productos de consumo, en análisis por técnicas instrumentales, elaboración de PNT y emisión de informe de ensayo 4 Experiencia sobre productos de consumo, en legislación/ normalización 3 Experiencia sobre productos de consumo, en la aplicación de normas de calidad de laboratorios, para el análisis por técnicas instrumentales 3	

CLAVES UTILIZADAS EN LOS ANEXOS A Y B

Generales.

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

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

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

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX 18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 y además el personal estatutario

de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

EX21: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX28: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos, hasta el 27-07-07), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

Titulaciones requeridas

21140: Licenciado en Medicina y Cirugía.

21150: Licenciado en Farmacia.

21160: Licenciado en Veterinaria.

21210: Ingeniero Industrial.

32150: Ayudante Técnico Sanitario.

OBSERVACIONES: A.P.: Atención al Público.

APC1: Atención al Público en horario continuado.

TPM: Titulación que capacite para las funciones de prevención de nivel intermedio.

ANEXO 1

D/Dña.:
Cargo:

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

DATOS PERSONALES

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado:..... Fecha terminación período suspensión:

Exc. volunt. Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción Por supresión del puesto

MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd..Gral. ó Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

Total años de servicios: (10)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta. 1a)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A y B (Base Cuarta. 1a) (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 los Anexos A y B. (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en los Anexos A y B.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

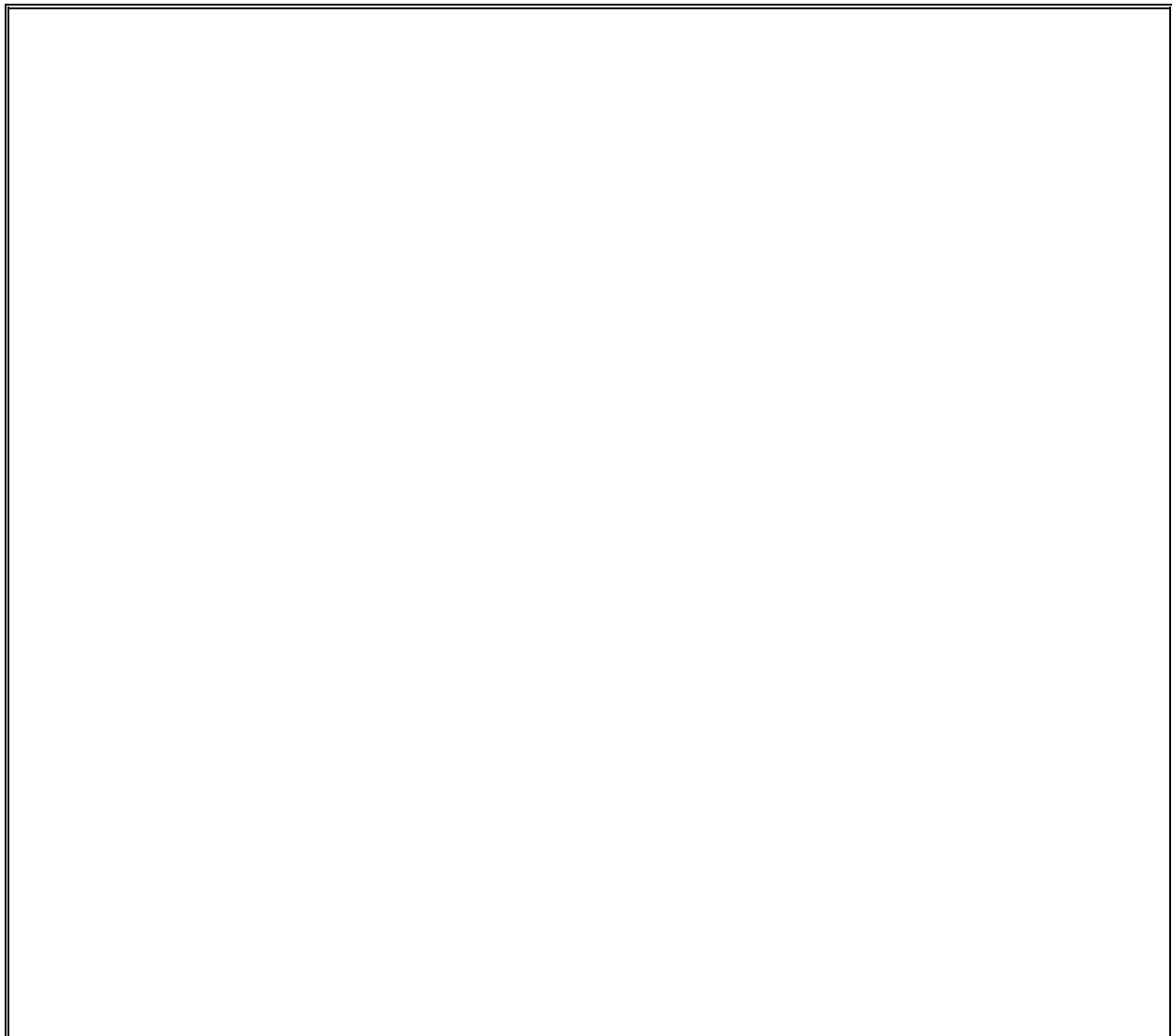
ANEXO 4

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

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.