

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

1802 Orden SSI/288/2015, de 5 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, este Departamento, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, convoca concurso específico para cubrir puestos de trabajo vacantes en el mismo.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimación de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en la Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, siempre que reúnan las condiciones y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto de trabajo, según figuran en los anexos I y II de esta Orden, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones anteriormente citada.

Asimismo, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en

defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho Cuerpo o Escala de procedencia a los efectos de lo dispuesto en el punto 1 de esta base.

3. Los funcionarios en situación de administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que concursa si es de carácter definitivo.

4. 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.

5. 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.

6. 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, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios 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.

8. 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.

9. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (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, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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 Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas 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 Competitividad.

4. En el anexo 2 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los anexos I y II de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. La adjudicación de aquellos puestos identificados en el anexo II como «a resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

5. 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).

6. 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. *Valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases, la primera en la que se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta. 1 y la segunda que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 5 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no alcancen la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Quinta. *Baremo.*

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

1. Primera fase la valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

Méritos generales:

a) 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 o más 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 en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamentos o desde otros 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 tercera. 3 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (Certificado de méritos).

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial 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 6 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de 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.

c) 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 que se solicita (Anexos I y II) 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.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No obstante, si se valoran 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.

Cualquiera que sea el número de cursos presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación. No se podrá acumular la puntuación como receptor y impartidor.

d) 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.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de tres puntos las siguientes situaciones:

– 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 2 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 1 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 consanguinidad 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 1 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.

2. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Sexta. *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.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar). Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base Quinta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Quinta 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.

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.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos que la preside, o persona en quien delegue.
- Dos vocales en representación del Centro Directivo al que pertenezca la vacante.
- Cuatro vocales designados (dos titulares y dos suplentes), a propuesta de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, 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.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de igual nivel o superior al de los 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 Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función

Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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, atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera, 5, 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. 76 de la Ley 7/2007), 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 peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación 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. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste 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 de Administraciones Públicas 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. 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.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley) o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 5 de febrero de 2015.—El Ministro de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, P. D. (Orden SSI/131/2013, de 17 de enero), la Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2972851	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y CONSUMO DIVISION GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos de Gabinetes de altos cargos, incluyendo el despacho y la gestión de expedientes, en las oficinas de Asesoría Jurídica de los órganos constitucionales y atención telefónica especializada en el contacto con organismos internacionales relacionados con el comercio exterior (en español, francés e inglés). - Tratamiento de expedientes relacionados con la gestión de asuntos que son competencia del Gabinete de la Secretaría General de Sanidad y Consumo a través de la aplicación „Gestión y seguimiento“, incluyendo tramitación, seguimiento, registro y control. - Corrección de escritos, oficios y comunicaciones en el ámbito de gestión, por medio de herramientas ofimáticas. - Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación Kinosis y distribución a los departamentos competenciales del Departamento, según sus competencias. - Archivo y documentación de expedientes incluyendo la gestión de las bases de datos de expedientes en el ámbito de la consulta de documentación en base de datos jurídica.	- Word, Access, Excel - Normativa relacionada con materias propias de la Secretaría General de Sanidad y Consumo - Manejo de Bases de Datos Juridicas: BOE, Boletines, etc - Archivo	1) Experiencia en las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas Word, Access y Excel 3) Experiencia en el manejo de la base de datos Kinosis 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de consulta de las bases de datos jurídicas 5) Idioma acreditado en inglés, nivel avanzado. 6) Conocimientos de frances.	3,00 0,50 1,00 0,50 3,00 2,00	
2	1	1937897	S. GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE SALUD PUBLICA, CALIDAD E INNOV. S. G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa - Tramitación de comisiones de servicio por desplazamientos - Archivo - Gestión de aspectos técnicos en el control sanitario en el ámbito internacional - Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior	- Word - Excel - Outlook	1) Experiencia en Olímatica: procesamiento de textos, uso de Excel 2) Experiencia en trabajos de archivo y registro 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 3,00	
3	1	1638440	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			- Salud Pública - Formación continuada para el desarrollo de la actividad profesional en el ámbito de la salud pública - TRACES use at import of live animals an products of animal origin - Revisión del Sistema de Autocontrol basado en el APPCC, Auditorías en el ámbito de la industria Alimentaria - Seguridad alimentaria	- Saúd Pública - Formación continuada para el desarrollo de la actividad profesional en el ámbito de la salud pública - TRACES use at import of live animals an products of animal origin - Revisión del Sistema de Autocontrol basado en el APPCC, Auditorías en el ámbito de la industria Alimentaria - Seguridad alimentaria	1) Experiencia en la gestión a nivel central y coordinada con la CC en el ámbito de la salud pública, programación de auditorías de manejo de dicha aplicación. 2) Experiencia en la supervisión de la aplicación de la legislación nacional y de la UE en materia de controles sanitarios, productos destinados a consumo humano 3) Experiencia en la supervisión de rechazos sanitarios en la importación de productos destinados a consumo humano y en materia de aplicación de la legislación nacional de los Reglamentos de la UE en materia de importación de productos alimenticios. 4) Posesión de formación en veterinaria acreditada con titulación académica 5) Conocimientos de ingles	2,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	4675244	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			- Apoyo en la evaluación de conformidad documental y evaluación toxicológica de sustancias y productos químicos - Participación en reuniones nacionales e internacionales en materia de sustancias y productos químicos - Apoyo en la organización, coordinación de controles oficiales en materia de salud pública	- Diplomado en Sanidad - Unión Europea - Cooperación Internacional al Desarrollo - Biofarmacia y Farmacoeconómica	1) Experiencia y participación en foros científicos e internacionales relacionados con sustancias de naturaleza química (biocidas, aditivos, medicamentos, productos sanitarios, etc.) 2) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la Comisión de Europa en materia de salud pública 3) Experiencia en elaboración y desarrollo de normativa nacional y comunitaria en materia de salud pública 4) Experiencia y participación en tareas de cooperación técnica con aplicación de normativa comunitaria 5) Experiencia en evaluación Farmacotoxicológica de sustancias químicas (biocidas, aditivos, contaminantes, 6) Experiencia en inspección en materia de sustancias o productos de naturaleza química	2,00	2,00
5	1	4670881	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PREVISION Y COORDINACION	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX19			- Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior - Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de prevención y profilaxis del Viajero Internacional, incluyendo la Vacunación Internacional, la quimioprofilaxis antipalúdica nacional, la organización, coordinación y control en las notificaciones en materia de Enfermedades Emergentes y Reemergentes de países terceros	- Vacunación en el adulto y enfermedades del viajero - Formación Continuada para ATSDUES de Sanidad Exterior - Estudios de la Organización de Estados Iberoamericanos - Estadística de la explotación de datos del Universo Vacinter - Educación para la salud pública - Actualización en "Técnicas de Reanimación Vital"	1) Experiencia en el apoyo y elaboración de informes, estudios y documentación internacional y ámbito de la vacunación internacional y alertas sanitarias internacionales. 2) Experiencia en la coordinación de actividades de información, explotación, análisis estadístico, compatibilidad y seguimiento del sistema de información (SISAEX). 3) Experiencia en la elaboración de las notificaciones de "Alertas Sanitarias Internacionales". 4) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes para la autorización de vacunación y profilaxis de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado. 5) Experiencia en la Gestión, Coordinación y Control de la administración de las vacunas requeridas por la OMS.	2,00	2,00
6	1	3537725	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION Y COORDINACION	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX18			- Apoyo al Subdirector General de Sanidad Exterior - Coordinación de las materias horizontales de la Subdirección General de Sanidad Exterior - Programación del Control Oficial y Auditorías en el marco de los procedimientos y la instalaciones de las industrias alimentarias para la exportación a países terceros - Coordinación de las relaciones con la Comisión y el Consejo de la Unión Europea	- Tecnología de los alimentos - Seguridad Alimentaria y Salud Pública - Formación de auditores (y ii) para la inspección de la seguridad alimentaria de control oficial de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento (CE) Nº 882/ 2004 - Control Oficial de las condiciones higiénico-sanitarias en las industrias alimentarias de carnes y productos cárnicos - Negociaciones y relaciones externas - Auditorías e Inspección de Calidad y su aplicación para la autorización de establecimientos para la exportación	1) Experiencia y conocimiento sobre coordinación y supervisión a nivel ministerial de la legislación en materia de control sanitario de mercancías sometidas a control oficial 2) Experiencia y conocimiento en materia de programación del control oficial y auditorías sobre instalaciones y procedimientos de industrias alimentarias para la exportación a países terceros 3) Experiencia en la coordinación, inspección y del Consejo de la Unión Europea, en materia de control sanitario de mercancías sometidas a tráfico internacional 4) Experiencia en auditorías, de inspectores de países terceros, del sistema español de inspección de la calidad de los productos cárnicos en el ámbito de la salud pública 5) Experiencia de trabajo en la DG SANCO de la Comisión Europea como experto nacional, en cuestiones internacionales multilaterales	3,00	2,00
															2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
7	1	4421980	S.G. DE PROMOCION DE LA SALUD Y EPIDEM. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas específicas de secretaria: correspondencia, registro de salida y entrada de documentación con el programa GotaWeb, archivo, concertación de reuniones, documentación del Plan Nacional sobre el Sida - Coordinación en la elaboración de informes específicos en materia de actividad preventiva para VIH/Sida - Apoyo en la gestión administrativa - Tramitación de comisiones de estudio para desplazamientos - Archivo - Apoyo técnico en actividades de promoción de la prevención del VIH y otras ITS - Apoyo técnico en la gestión de subvenciones a entidades de cualquier titularidad sin ánimo de lucro para la ejecución de programas de prevención y control del VIH/Sida. - Apoyo técnico en la gestión de subvenciones para la realización de programas de atención de personas afectadas por el VIH/Sida con cargo a la asignación tributaria del IRPF - Apoyo técnico en la gestión de actividades de elaboración de indicadores. - Participación en la elaboración de documentos técnicos sobre VIH/Sida para el desarrollo del Plan Estratégico de Prevención y Control de VIH y otras infecciones de transmisión sexual (ITS) - Apoyo técnico en la planificación y realización de las actividades de promoción de la salud desarrolladas por el Plan Nacional del Sida (PNS): reuniones, conferencias, informes, cumplimentación de indicadores internacionales, coordinación con grupos de trabajo	- La contratación en el Sector Público - Word - SOROLLA - Ley General de Subvenciones	1) Experiencia en correspondencia, registro, archivo, atención al público, concertar entrevistas, agenda, preparación de documentación para reuniones. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de informes de actividad preventiva. 3) Experiencia en la organización de viajes nacionales e internacionales, comisiones de servicio 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas Word, Excel	3,00	
8	1	2019042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Word - Excel - Outlook - Archivo	1) Experiencia en Ofimática: procesamiento de textos, uso de Excel 2) Experiencia en trabajos de archivo y gestión de documentación 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 3,00		
9	1	2224916	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX18			- Oficial sanitario - Enfermedades Parasitarias Tropicales - Gestión y Metodología de Calidad Asistencial - Metodología en Investigación Científica - Guías de Práctica Clínica.	1) Posesión de formación en medicina (microbiología clínica y parasitología) acreditada con titulación académica. 2) Experiencia en las actividades desarrolladas por el INS: desarrollo e implementación de programas de Prevención y Control del VIH y otras ITS; desarrollo e implementación de la Guía diagnóstica de recomendaciones del diagnóstico precoz del VIH en el ámbito sanitario; puesta en marcha de un estudio de prevalencia de VIH y otras ITS; prueba diagnóstica en Atención Primaria. 3) Experiencia en la gestión administrativa y en materia sanitaria para la valoración técnica de las convocatorias anuales de titulación de médicos de familia y de especialistas en el área de enfermedades de transmisión sexual. 4) Experiencia en la realización de programas de atención socio-sanitaria y de control de la infección por VIH y Sida y de las subvenciones para la realización de programas de atención socio-sanitaria y de control de la infección por VIH/Sida con personas afectadas por el VIH/Sida con cargo a la asignación tributaria del IRPF 5) Experiencia en la gestión de las Comunidades Autónomas, grupos de expertos y el Comité Asesor y Consultivo de VIH/Sida. 6) Experiencia en la coordinación de reuniones y elaboración de informes técnicos.	1) Experiencia en Ofimática: procesamiento de textos, uso de Excel 2) Experiencia en trabajos de archivo y gestión de documentación 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	2191621	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y coordinación de grupos de trabajo sobre programas de cribado, específicamente sobre cribado neonatal y cribado de cáncer del colon. - Elaboración de informes, coordinación y desarrollo del Sistema de Información e Indicadores y de calidad del programa de cribado. - Apoyo en la elaboración de informes, estudios y documentos en materia de prevención y educación para la salud de ámbito nacional e internacional y en materia de prevención de lesiones en personas mayores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública y Género. - Formación en Gestión documental. - Integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en las estrategias, programas y actividades relacionadas con la salud. - Fuentes de información en Ciencias de la Salud 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes y coordinación de grupos de trabajo sobre programas de cribado. 2) Experiencia en la elaboración de Sistema de Información e Indicadores y de calidad del programa de cribado. 3) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y documentos en materia de prevención y educación para la salud de ámbito nacional. 4) Experiencia en la elaboración de informes de ámbito nacional e internacional, así como participación y representación institucional en las estrategias de salud del SNS. 5) Licenciatura en Farmacia 	2,00	2,00
11	1	2277849	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOL.	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Control de la calidad sanitaria de las aguas, incluido agua de consumo humano, aguas regeneradas, piscinas, spas. - Elaboración de normativa básica nacional sobre calidad sanitaria de las aguas y normativa europea sobre aguas de consumo humano y aguas de baño. - Elaboración de informes de síntesis para la Unión Europea y publicaciones oficiales de la calidad del agua de consumo y aguas de baño. - Coordinación de los sistemas de información nacional sobre calidad sanitaria de las aguas: SINAC, ALDAGUA, NAYADE y ARIAS. - Gestión de consultas sobre calidad sanitaria de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficial Sanitario 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en los Comité de adaptación de la Directiva 98/83/CE relativa a la calidad del agua de consumo humano y Directiva 2006/7/CE relativa a la gestión de la calidad del agua de baño. 2) Experiencia en la elaboración de los informes de síntesis de calidad del agua de consumo y calidad del agua de baño para la Unión Europea y publicaciones oficiales de calidad del agua de consumo y calidad del agua de baño en España. 3) Coordinación de los sistemas de información de los sistemas de las aguas. 4) Médico especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 	4,00	3,00
12	1	4429536	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.537,56	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las actividades de implantación del Reglamento (CE) Nº 1907/2006 (REACH) y del Reglamento (CE) Nº 1272/2008 (CLP), en el ámbito de competencias del laboratorio de toxicología. - Evaluación científico técnica de los efectos tóxicos, exposición de la población y riesgos para la salud de las sustancias químicas dentro del marco de los Reglamentos REACH y CLP. - Representar al ID departmento en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los Reglamentos REACH y CLP. - Participar en la elaboración de la postura española en estas últimas. - Coordinación de actuaciones con otros Ministerios competentes en la materia y CCAA 	<ul style="list-style-type: none"> - Course on Risk Sciences and Public Policy - Seguridad Química: La Inspección Sanitaria - Bioestadística y Epidemiología Básica - Biología Biológico en Higiene Industrial 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la participación, como miembro representante de España, en el Comité de Estados miembros de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA) 2) Experiencia en la participación como representante de España en las reuniones de la Comisión Europea de Autoridades Competentes de los Reglamentos REACH y CLP (CARACAL) 3) Experiencia en la coordinación, elaboración de propuestas y decisiones sobre la posición de España en las reuniones de España por motivos relacionados con la salud, en el plan de acción móvil comunitario establecido en el Reglamento REACH 4) Experiencia en la coordinación y elaboración de informes de identificación de sustancias de alta peligrosidad por motivos relacionados con la salud en el ámbito del Reglamento REACH 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	4370300	S.G. DE INFORMAC. SANIT. E INNOVACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en la recopilación y preparación de datos para la edición y actualización del Portal Estadístico del Departamento (Portal Estadístico del SNS) y su integración en el Banco de Datos de Información Sanitaria de la Subdirección General de Información Sanitaria e Innovación y su puesta a disposición para los investigadores del sector salud - Apoyo administrativo en la maquetación y corrección de informes estadísticos de la Subdirección General de Información Sanitaria e Innovación - Apoyo administrativo en las tareas de atención a las solicitudes de información relacionada con el Portal Estadístico del SNS y recibidas a través del teléfono y del correo institucional - Seguimiento de los Planes de División de los documentos, informes y publicaciones de la Subdirección General de Información Sanitaria e Innovación	- Publicación de páginas web con documentos y accesibilidad de contenidos Word / Excel - Elaboración y presentación de escritos administrativos - Archivo y documentación personal	1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de contenidos web del Portal Estadístico del SNS 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo para la elaboración de informes en materia de salud y servicios sanitarios 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario 4) Experiencia en tareas de apoyo administrativo: correspondencia, archivo, agenda	4,00 3,00 2,00 1,00	
14	1	4704406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2 A2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos - Archivo	- Word - Excel - Outlook - Archivos	1) Experiencia en Ofimática: procesamiento de textos, uso de Excel 2) Experiencia en trabajos de archivo y gestión documental 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 3,00	
15	1	4704384	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	C1	AE	EX11			- Apoyo a la coordinación y elaboración, explotación y análisis de las operaciones estadísticas de centros de atención especializada del plan Estadístico Nacional - Elaboración de informes y publicaciones oficiales de la estadística de centros de atención especializada - Recogida anual de datos y elaboración de estadísticas C1 y C2 de la estadística de centros de atención especializada - Gestión y mantenimiento de los directores y estructura de tablas de las bases de datos de la estadística de centros de atención especializada	- Business Object - Ley de Protección de Datos - SPSS - Word, Excel, Access, Power Point	1) Experiencia en la elaboración, análisis y publicación de estadísticas de centros sanitarios a nivel nacional (ESCRI y SIAE) 2) Experiencia en gestión, explotación y publicación de registros y catálogos de centros sanitarios, a nivel nacional 3) Experiencia en el manejo de información sobre dotación, recursos y actividad de centros sanitarios con régimen de internamiento, a nivel nacional 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas entorno Web: Business Object, SIESCRI, SIAE y programas de microinformática: Adobe Access, Word, Excel, PowerPoint, y manejo de archivos XML	4,00 3,00 2,00 1,00	
16	1	3066401	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX19			- Diseño, elaboración, explotación y análisis de estadísticas de centros sanitarios de atención especializada a nivel nacional - Coordinación de grupos de trabajo para la realización de la estadística de Centros Sanitarios de atención especializada - Planificación de recogida de datos y validación de formularios de datos estadísticos de los centros de atención especializada - Participación docente en cursos impartidos por la S.G. de Información Sanitaria e Innovación en colaboración con los responsables TIC para la optimización de aplicaciones desarrolladas para el Sistema de Información de Atención Especializada (SIAE)	- Business Object - Técnicas Cuantitativas en Excel - Inglés nivel avanzado	1) Experiencia en diseño, elaboración y análisis de estadísticas de centros sanitarios a nivel nacional 2) Experiencia en la coordinación y elaboración de informes y publicaciones de estadísticas y catálogos de centros sanitarios con herramientas de explotación de datos sanitarios con herramientas informáticas en entorno web: SIESCRI y SIAE, Business Objects, Análisis de datos de archivos XML, con herramientas Excel, Access, Word, Excel, PowerPoint, y manejo de registros y catálogos de centros sanitarios a nivel nacional	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
17	1	4245157	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y coordinación de proyectos de normalización de datos clínicos y codificación clínica a nivel nacional. - Coordinación de la Unidad Técnica de CIE/OMC y CIE/IOES. - Coordinación de actividades de clasificación CIE/OMC y CIE/IOES así como de boletines y manuales de codificación clínica. - Planificación y desarrollo del programa de actualización de la base de datos CIE/OMC y CIE/IOES para el SNS. - Coordinación de programas de auditorías de datos clínicos, validación de herramientas de software y la CIE e indicadores del CNMB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y Sistemas de Información - Formador de formadores: AHIMA Academy for ICD-10-CM/PCS: Building Expert Trainers in Diagnosis and Procedure Coding. - Procedimientos de codificación y supervisión en enfermería - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación grupos de trabajo de documentación médica a nivel nacional. Coordinación Unidad Técnica CIE/IOES 2) Experiencia en coordinación y desarrollo de actividades de clasificación de aplicaciones de soporte para el uso de la familia de clasificaciones de enfermedades y para la formación a distancia en codificación clínica 3) Experiencia en coordinación y ejecución de programas de actualización y formación de profesionales en codificación clínica CIE/IOES (CIE/OMC/PCS) presenciales y on-line 4) Experiencia en coordinación de programas de auditorías de datos clínicos, validación de herramientas de software y la CIE e indicadores del CNMB 	4,00	
18	1	1436538	S.G. DE CALIDAD Y COHESIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de bases de datos de tarjeta sanitaria del SNS. - Asesoramiento y ejecución de las propuestas realizadas por los servicios de salud de las Comunidades Autónomas para la modificación de los registros de los usuarios. - Asesoramiento y ejecución de diferentes bases de datos de información poblacionales. - Clasificación y archivo de documentación, labores de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad y Atención al ciudadano. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Asesoramiento y labores propias de poblacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al ciudadano, presencial y telefónica. 2) Experiencia en gestión de información y labores propias de secretaría. 3) Experiencia en manejo de bases de datos y/o registros electrónicos. 	4,00 2,00 4,00	
19	1	2618563	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y explotación de las Bases de Datos de Auditorías de Acceso. - Apoyo administrativo en la gestión del Plan de Auditorías Docentes. - Diseño de hojas de cálculo en Excel. Elaboración en PowerPoint de presentaciones para reuniones relacionadas con las Auditorías Docentes. - Gestión y archivo de informes de Auditorías Docentes y documentación. - Asesoramiento a órdenes de viajes y liquidaciones de los viajes de los auditores. - Apoyo a los auditores, como profesionales externos a esta Unidad, facilitadores de información y documentación para la auditoría y todo lo relativo a los desplazamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA - Archivo - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Access - Powerpoint - Uso eficaz de las herramientas de informática - Correo electrónico (Outlook) e Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las Bases de Datos (Access) de Auditorías Docentes y explotación de datos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas ¿Word, Excel y PowerPoint para la elaboración de presentaciones para reuniones relacionadas con las Auditorías Docentes 3) Experiencia en la gestión de la aplicación E-room para el archivo de los informes de auditoría y de la documentación del Plan de Auditorías Docentes. 4) Experiencia en la tramitación de los expedientes de auditoría y los traslados de los auditores, mediante el programa SOROLLA. 5) Experiencia en el apoyo a los auditores, como profesionales externos a esta Unidad, facilitadores de información para el acceso, explotación y documentación para la auditoría y todo lo relativo a los desplazamientos. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	1409119	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX19			- Evaluación de la calidad de la formación sanitaria especializada en ciencias de la salud - Evaluación de la calidad de CSUR (Centro de Servicio o Unidad de Referencia) del Sistema Nacional de Salud - Desarrollo de propuestas de acreditación de la formación sanitaria especializada en ciencias de la salud - Desarrollo de los planes de acreditación CSUR (Centro de Servicio o Unidad de Referencia) del Sistema Nacional de Salud. - Conocimientos avanzados de Inglés	- Inglés Nivel B - Business Object Cliente Servidor - La Unión Europea Hoy - Estudio y análisis de novedades terapéuticas en la práctica clínica - Excel	1) Experiencia en el desarrollo de indicadores e instrucciones técnicas de evaluación de la calidad de la formación sanitaria especializada en ciencias de la salud. 2) Experiencia en el desarrollo de planes de acreditación de centros de formación sanitaria especializada en ciencias de la salud y de Servicio o Unidad de Referencia) del Sistema Nacional de Salud 3) Experiencia en el desarrollo de planes de formación sanitaria especializada en ciencias de la salud y de CSUR (Centro de Servicio o Unidad de Referencia) del Sistema Nacional de Salud 4) Experiencia en la coordinación técnica de grupos de trabajo en la creación de estándares de calidad. 5) Experiencia en la participación y representación institucional en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas nacionales y de la Unión Europea en el ámbito de la formación sanitaria. 6) Posesión de formación en farmacia acreditada con titulación académica	1,00 2,00 4,00 1,00 1,00 1,00 3,00 1,00 2,00 1,50 1,50 1,00	
21	1	4670887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1	AE	EX19			- Planificación y coordinación técnica en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias relacionadas con las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud - Colaboración en la elaboración (diseño de objetivos, propuesta de recomendaciones e indicadores de evaluación) y seguimiento de la implementación de las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud - Coordinación de los programas y convenios de colaboración en materia de tecnologías sanitarias y de guías de práctica clínica. - Participación en el desarrollo de iniciativas de participación de pacientes en materia de salud - Participación y representación institucional en grupos de trabajo conjuntos con organismos internacionales relacionados con las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud y en la acción conjunta de la Unión Europea sobre evaluación de tecnologías sanitarias	- Salud Pública y Género - Formación en la integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en las estrategias, programas y actividades relacionadas con la salud - Participación en la elaboración de la Evidencia y Guías de Práctica Clínica	1) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo relacionados con el diseño, seguimiento y evaluación de Estrategias en Salud 2) Experiencia en el apoyo técnico para el desarrollo de planes de implementación de políticas sanitarias relacionadas con Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud 3) Experiencia en apoyo técnico y coordinación de la Red Española de Observatorios de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones 4) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de los comités relacionados con la Red de Escuelas de Salud para la Udadanía 5) Experiencia en la participación y representación institucional en grupos de trabajo y programas relacionados con las Estrategias en Salud del SNS y en acciones conjuntas de la Unión Europea en materia de evaluación de tecnologías sanitarias 6) Experiencia en Medicina Familiar y Comunitaria	3,00 1,00 2,00 1,50 1,50 1,00	
22	1	4657695	OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N300	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en el tratamiento de estadísticas sanitarias - Apoyo administrativo en la organización de reuniones, conferencias o jornadas de grupos de trabajo - Gestión de registros de solicitudes de datos y de admisiones para la formación continuada en codificación clínica y gestión de información sanitaria - Recepción de llamadas	- Calidad en el servicio y atención al cliente - Ley de Protección de Datos - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Estatuto Básico del Empleado Público - Word - Access	1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo para gestión, tratamiento y validación de datos de registros, estadísticas y estadísticas de calidad 2) Experiencia en la gestión de registros de solicitudes de datos y de actividades de formación continuada a nivel nacional 3) Experiencia en gestión documental relativa a expedientes administrativos en materia de formación continuada del Estado 4) Experiencia en gestión de archivo 5) Experiencia en atención telefónica para comunicaciones con centros sanitarios Comunitarios y otros Organismos	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
23	1	2243858	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa. - Tramitación de comisiones de servicio para desplazamientos - Archivo	- Word - Excel - Outlook	1) Experiencia en Ofimática: procesamiento de textos, uso de Excel 2) Experiencia en trabajos de archivo y registro 3) Experiencia en tareas administrativas	4,00 3,00 3,00	
24	1	4729899	S.G.CART.BAS. SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SERV.SIST.N.S.Y FONDO COH DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tareas específicas de secretaria de Subdirector: gestión de agenda, atención a visitas y telefónica, concertar entrevistas, registro de documentos, archivo y custodia de expedientes. - Manejo de herramientas informáticas para la elaboración de documentación e informes (Word, correo electrónico, Internet, registro Gota Web y SSSI) - Apoyo a la preparación de las siguientes Comisiones: de Prestaciones, Aseguramiento y Financiación; de Reproducción Humana Asistida; Interministerial para el estudio de la trascendencia presupuestaria para el equilibrio financiero del SNS o implicaciones significativas (CAES) - Preparación de reuniones y documentación de viajes nacionales e internacionales	- Office: Word, Excel, Power Point, Access. - Manual de estilo del lenguaje administrativo - Outlook - Comunidades Europeas	1) Experiencia en Secretaría de Subdirector General: gestión de agenda, atención a visitas y telefónica, concertar entrevistas, registro de documentos, archivo y correspondencia, preparación reuniones y custodia de expedientes nacionales e internacionales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power, Correo electrónico e Internet, Registro, Gota Web y archivo, SSSI y Gota Web. 3) Conocimiento y experiencia en la preparación de la Comisión Prestaciones, Aseguramiento y Financiación 4) Conocimiento y experiencia en la preparación de la Comisión de Reproducción Humana Asistida. 5) Conocimiento y experiencia en la preparación de la Comisión Interministerial para el estudio de los asuntos de trascendencia presupuestaria, para el equilibrio financiero del SNS o trascendencia presupuestaria, para el equilibrio financiero del SNS o implicaciones económicas significativas (CAES).	2,00 1,00 3,00 2,00 2,00	
25	1	1435093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, control, actualización y archivo de Grupos de Trabajo relacionados con los Centros de Servicios y Unidades de Referencia (CSUR), así como la tramitación y seguimiento de las solicitudes de reunión de dichos Grupos. - Tramitación y archivo de expedientes relacionados con los productos dietoterápicos, así como el envío de escritos a los departamentos de destino. - Control y seguimiento del Registro de la Subdirección, así como apoyo administrativo a la misma	- Office - Word	1) Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en manejo informático a nivel de usuario 3) Experiencia en archivo de documentación	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	4277745	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1	AE	EX18			- Coordinación técnica de la Comisión Nacional de Reproducción Humana Asistida y grupos de trabajo dependientes de ésta. - Elaboración de informes, estudios y documentos en materia de reproducción humana asistida de ámbito nacional e internacional. - Apoyo a la coordinación técnica de los Comités de Asesoramiento y Financiación. - Planificación, gestión y coordinación técnica de grupos de expertos y sociedades científicas para la elaboración de informes y documentos de servicios de atención sanitaria. - Participación, apoyo técnico y representación institucional en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales. - Asistencia sanitaria y la prestación de servicios.	- Oficial Sanitario. - Regencia en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales dirigidos a profesionales sanitarios y personal de las administraciones autonómicas y nacional.	1) Experiencia en la coordinación técnica de la Comisión Nacional de Reproducción Humana Asistida y grupos de trabajo dependientes de ésta. 2) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y documentos en materia de reproducción humana asistida de ámbito nacional e internacional. 3) Experiencia en el apoyo a la coordinación técnica de la Comisión de Prestaciones, Aseguramiento y Financiación. 4) Experiencia en la planificación, gestión y coordinación técnica de grupos de expertos y sociedades científicas para la elaboración de propuestas de reordenación de servicios de atención sanitaria. 5) Experiencia en el apoyo técnico y representación institucional en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales relacionadas con la asistencia sanitaria y la prestación de servicios. 6) Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública.	3,00	
27	1	2693815	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANES PLURIANUALES	MADRID - MADRID	28	12.537,56	A1	AE	EX11			- Coordinación de la compensación de gastos sanitarios entre CCAA y otras políticas de cohesión del SNS. - Coordinación y asesoría en materia de gestión, movilidad y financiación de pacientes en el ámbito nacional e internacional. - Relaciones con el Sistema de Seguridad Social en materia de prestaciones sanitarias y desplazados. - Análisis del gasto sanitario y su financiación.	- Comunidades europeas - Contabilidad Nacional y Marco Input/Output - Bases de datos (Access y SAS) - Estadísticas de cuentas de salud	1) Experiencia en reuniones y grupos de trabajo sobre aseguramiento, movilidad territorial de pacientes y coordinación entre los sistemas Sanitario y de Seguridad Social, en el ámbito nacional e internacional. 2) Experiencia en gestión y coordinación de políticas de cohesión del SNS y facturación en el ámbito sanitario nacional e internacional. 3) Experiencia en estudio y análisis del gasto sanitario a nivel nacional e internacional. 4) Conocimiento y experiencia en diseño y elaboración de aplicaciones informáticas para seguimiento, análisis y explotación estadística de información. 5) Titulación en Ciencias Económicas.	3,00	
28	1	2153074	S.G. DE CALIDAD DE MEDIC.Y PROD.SANIT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.688,48	A2 CT	AE	EX11			- Elaboración, análisis, estudios e informes relacionados con el Sistema de Precios de Referencia. - Gestión de las solicitudes de bajadas voluntarias de precios sin cambio de código nacional de medicamentos integradas en agrupaciones homogéneas. - Control de precios de medicamentos contempladas en el Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.	- Especialización en el sector farmacéutico. - Especialización en antibiología farmacológica y farmacoterapia. - Control de calidad, normalización, homologación y certificación de sistemas de calidad. - Informática	1) Experiencia en análisis, estudio y elaboración de informes, así como en la gestión de proyectos de Ordenes Medicinales. 2) Experiencia en evaluación de las solicitudes de bajadas voluntarias de precios de medicamentos sin cambio de código nacional incluidas en agrupaciones homogéneas. 3) Experiencia en estudio y análisis de la aplicación de las deducciones para medicamentos que son adquiridos como fondos públicos. 4) Posesión de formación en farmacia (materia sanitaria) acreditada con titulación académica.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
29	1	4694849	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			Mantenimiento y actualización de bases de datos de productos farmacéuticos - Apoyo en la gestión de los procesos de distribución e información de disponibilidad y disponibilidad de productos de la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud	- Estatuto básico del empleado público - Formación continuada en procedimiento administrativo - Formación continuada en Office	1) Experiencia en tratamiento informático de las resoluciones de inclusión de la financiación de medicamentos en la prestación farmacéutica del SNS, así como de las anulaciones y modificaciones de las resoluciones. 2) Experiencia en el seguimiento, actualización y normalización de la información recogida en el Nomenclador oficial de productos farmacéuticos del SNS. 3) Experiencia en la elaboración y distribución de la documentación e información adicional que acompaña la actualización mensual del Nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS.	3,00	3,00
30	1	4664419	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1	AE	EX18	1150		- Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Estudios de Medicamentos (CIEM) en el ámbito relativo a financiación y fijación de precio industrial máximo de los medicamentos - Evaluación y seguimiento de las nuevas tecnologías que fabrican medicamentos que realizan actividades de I+D+I farmacéutica en el territorio nacional para participar en el programa de financiación del fomento de la competitividad de la industria farmacéutica - Coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de directrices orientadas a las actividades de I+D+I y fijación de medicamentos en el ámbito hospitalario	- Industria farmacéutica y prestación de servicios - Idiomas: Inglés y Francés - Técnicas de negociación en Inglés - Francés - Bioética y Biojurídica	1) Experiencia en participación en la CIEM como apoyo técnico y asesoramiento en el ámbito de la gestión del programa PROFARMA para la evaluación de actividades de fabricación de medicamentos de uso humano y de I+D+I farmacéutica. 2) Experiencia en evaluación relativa y posicionamiento terapéutico, así como análisis farmacoeconómico de nuevos medicamentos y revisiones de los ya autorizados en España. 3) Experiencia en la coordinación y tutela de los equipos de trabajo en la elaboración del Documento Guía de buenas prácticas de preparación de medicamentos en servicios de farmacia hospitalaria	3,00	3,00
31	1	2037023	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ECONOMIA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	MADRID - MADRID	26	11.065,94	A1	AE	EX18			- Realización de las funciones atribuidas al Centro Coordinador de Comités Éticos de Investigación Clínica - Participación en proyectos de investigación clínica con medicamentos. - Desarrollo de planes y estrategias para la promoción del uso racional del medicamento	- Inglés - Conceptos básicos de análisis estadístico de datos para profesionales de ciencias de la salud (Bioestadísticas) - Estadística: validación y cálculo de la incertidumbre	1) Experiencia en gestión de la base de datos de ensayos clínicos de la red nacional de Comités Éticos de Investigación Clínica 2) Experiencia como punto de contacto de los Comités Éticos de Investigación Clínica implicados en el proceso de presentación y evaluación de solicitudes de autorización de ensayos clínicos con medicamentos 3) Participación en la elaboración de planes de ensayos clínicos al uso racional de los medicamentos 4) Licenciatura en Farmacia	4,00	3,00
32	1	982908	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	11.065,94	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación procedimientos de gastos de la Dirección General: expedientes de contratación, convenios, subvenciones y encomiendas de gestión. - Gestión de la información estadística del Estado: su elaboración cada año y los Escenarios Presupuestarios. - Tramitación de modificaciones presupuestarias: Control de Gastos, Capítulos Económicos - Tramitación y gestión de Temas de Personal: concursos de méritos, comisiones de servicio, situaciones administrativas, vacaciones, bajas, etc. - Gestión de permisos, vacaciones y control horario de la Unidad - Pago sentencias judiciales de expedientes administrativos relacionados con los Tribunales de Justicia	- El Procedimiento Administrativo de la Ejecución del Gasto Público - Régimen Económico - Ley de Contratos del Sector Público - Uso Eficaz de Herramientas de Gestión - SOROLLA	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, convenios, subvenciones, encomiendas de gestión y contribuciones a Organismos Internacionales. Experiencia en gestión del presupuesto. 2) Experiencia en la elaboración de los Presupuestos, Escenarios Presupuestarios, modificaciones, y control presupuestario de los capítulos económicos 3) Experiencia en gestión de temas de personal 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gastos ocasionados por sentencias judiciales	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	3970622	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			- Desarrollo de actividades en la evaluación y gestión de la oferta de productos sanitarios incluidos en el Catálogo de la Agencia del Sistema Nacional de Salud - Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos (CIPM) en materia de financiación de productos sanitarios en el Nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS	- Estudio y análisis de novedades terapéuticas en la práctica clínica - Elaboración y redacción de informes de eficacia de las herramientas de informática	1) Experiencia en el procedimiento de evaluación, autorización, modificación y exclusión de productos sanitarios incluidos en el Catálogo de la Agencia del SNS 2) Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento técnico para la CIPM y en elaboración de informes y resolución de consultas sobre productos sanitarios incluidos en la prestación farmacéutica del SNS 3) Experiencia en el registro, control y actualización de la información de los productos sanitarios incluidos en el Nomenclador oficial de la prestación farmacéutica del SNS 4) Experiencia en gestión en farmacia acreditada con titulación académica	4,00	
34	1	1915099	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMOS CORPORATIVO DE ORDENACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada - Gestión de expedientes de estancias formativas de extranjeros no comunitarios - Utilización programa SIREF - Mantenimiento de su Archivo documental	- Word - Excel - Uso eficaz de las herramientas informáticas - Archivo - Seguridad y protección de datos. (Ley Orgánica de Protección de Datos)	1) Experiencia en tramitación de expedientes de estancias formativas 2) Experiencia en la utilización del programa SIREF 3) Experiencia en tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada 4) Experiencia y experiencia en las tareas de apoyo administrativo, mantenimiento y gestión del archivo, clasificación de documentación	4,00	
35	1	1850420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para pruebas selectivas - Apoyo a la tramitación de bases de datos que soportan la gestión de pruebas selectivas y gestiones telemáticas que realizan los aspirantes - Apoyo a la gestión de expedientes y resoluciones que tramitan los aspirantes a pruebas selectivas - Atención e información presencial, telefónica y por correo electrónico a los aspirantes a las pruebas selectivas - Registro de los aspirantes que han superado las pruebas selectivas	- Word - Access - Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de procedimientos administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión 3) Experiencia en atención al público	4,00	
36	1	1465487	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada - Gestión y tramitación de expedientes de formación de extranjeros no comunitarios - Utilización programa SIREF - Gestión y tramitación de contratos administrativos en relación con pruebas selectivas de formación sanitaria - Apoyo técnico y de gestión administrativa en las áreas de formación sanitaria especializada - Gestión de procedimientos administrativos de selección de personal	- Access - Excel - Uso eficaz de las herramientas de informática - Manejo de bases de datos y aplicaciones de Internet - Ley de Protección de Datos	1) Experiencia en gestión de expedientes de estancias formativas extranjeros 2) Experiencia en la utilización del programa SIREF 3) Experiencia en gestión de expedientes de formación sanitaria especializada	4,00	
37	1	4232275	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX19			- Procedimiento administrativo - Contratos administrativos - Dirección de equipos - Manejo de bases de datos y aplicaciones de Internet - Ofimática: Word, Excel, Access	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa y económico-financiera de las pruebas selectivas de formación sanitaria especializada 2) Experiencia en las áreas de gestión administrativa en las áreas de formación sanitaria especializada 3) Experiencia en la gestión de trámites administrativos en los procedimientos de selección de personal	4,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
38	1	113250	S.G. DE REC. HUMANOS SISTEMA NAL. SALUD JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de expedientes de acreditación de Centros y Unidades Docentes, incluidas las Unidades Docentes Multidisciplinares - Gestión de la Base de Datos de los expedientes de acreditación de los órganos competentes en materia de Formación Sanitaria Especializada de las Comunidades Autónomas en el procedimiento de acreditación docente - Apoyo a la preparación de documentación para los órganos asesores del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en las Unidades Docentes de la Salud - Apoyo en el análisis de expedientes de acreditación docente	- Office (Word, Excel y Access) - Introducción a Internet - Iniciación digital	1) Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes relativos a la acreditación de Centros y Unidades Docentes, incluidas las Unidades Docentes Multidisciplinares 2) Experiencia en el mantenimiento, actualización y gestión de los datos de acceso de acreditación docente 3) Experiencia en la atención y resolución de problemas planteados por las Comunidades Autónomas en relación al procedimiento de acreditación docente 4) Experiencia en la preparación de informes para el análisis de los expedientes de acreditación de centros y Unidades docentes (incluidas Unidades Docentes de las Comunidades Autónomas, así como el MINS) por los órganos asesores, el MINS, el Consejo Nacional, Comisión Permanente y Consejo Nacional de Especialidades en Ciencias de la Salud) y por los técnicos de la Unidad de acreditación docente.	3,00 2,00 2,00 3,00	
39	1	172810	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS SANITARIOS	MADRID - MADRID	28	11.769,24	A1	AE	EX19			- Elaboración de Informes acerca de la oportunidad de abordar determinadas cuestiones de carácter básico en materia del régimen estatutario del personal de Instituciones sanitarias del SNS - Elaboración de propuestas para la modificación de los estatutos de la CRRHH-SNS - Análisis e identificación de las políticas de recursos humanos y su gestión desarrolladas por los diferentes niveles de gestión - Elaboración de Informes y Propuestas acerca de las Políticas de RR.HH. que puedan plantearse en materia de gestión coordinada y cohesionada a las Áreas de los Centros de la CRRHH-SNS - Seguimiento, instrucción o finalización de expedientes derivados de la diferente legislación aplicable a la Oferta de empleo a personal estatutario temporal para la consolidación de empleo - Apoyo a la Dirección en la estrategia, diseño y seguimiento de las propuestas de empleo - Apoyo y soporte a la Dirección en el diseño y propuestas en materia de formación continuada de los profesionales del SNS, ejerciendo una vocación de asesoría y apoyo a las profesiones sanitarias del SNS, así como en materia de análisis de costes del personal en el ámbito del SNS y en la sanidad española en general, para el desarrollo de actividades de cooperación y otras organizaciones internacionales sobre el particular	- Manejo de las fuentes de información del SNS	1) Conocimiento y experiencia en el manejo de las bases de datos de los Centros de la CRRHH-SNS 2) Experiencia representando a la Administración en órganos paritarios de información y negociación Sindical 3) Experiencia en la implantación de políticas de promoción interna temporal, procesos selectivos de contratación temporal, procesos de movilidad, carrera profesional, formación profesional y otros aspectos 4) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y la elaboración de sus informes	2,00 3,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
40	1	3814283	S. D.E.E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD ALTERNATIVA AL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS S. G. INF. EST. Y COORD. PROG. PREV. AS. REIN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de actividades realizadas por entidades públicas y privadas en el campo de las drogodependencias - Introducción de datos en programas informáticos, tablas y gráficos sobre aspectos relacionados con las subvenciones y el apoyo a las entidades antes citadas - Elaboración de escritos, y textos de carácter administrativo con entidades y organismos públicos y privados - Recepción y atención de visitas, atención telefónica, archivo de correspondencia y otras tareas de una secretaria - Disponibilidad de horarios y, ocasionalmente, de realizar viajes en territorio nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Office, Word y Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la gestión de programas de prevención 2) Experiencia en el manejo de Office, nivel avanzado, y de aplicaciones informáticas habituales en el trabajo de secretaría 3) Experiencia de trabajo en equipo y capacidad de iniciativa en resolución de problemas 4) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de una secretaría 	4,00 2,00 2,00 2,00	
41	1	4845570	S. G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría como atención de llamadas y visitas, archivo de documentación, elaboración de oficios y cartas, utilización de correo electrónico, programas informáticos, etc. - Gestión del registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección con la utilización del programa GotaWeb del Ministerio de Sanidad - Conocimiento y experiencia en el manejo del programa Soronet para la realización de comisiones de servicio y cuentas justificativas por viajes oficiales - Experiencia en el manejo de la página web de la Delegación del Gobierno referente a la información de las actividades de la Subdirección General de Gestión de las Unidades de Gestión de Programas Públicos - Organización de diferentes actos institucionales en la Subdirección: vistas, conferencias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías de Altos Cargos - Protocolo administrativo y organización de actos - Gestión de Documentos Electrónicos - Publicidad y comunicación - Marketing e Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de inglés 2) Experiencia en la gestión, registro y archivo de documentación relacionada con organismos internacionales de drogas 3) Experiencia en la organización de actos 4) Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría de subdirectores y altos cargos y aplicaciones informáticas de puestos de secretaría 5) Conocimiento y experiencia en el manejo de programas informáticos 6) Conocimiento de Comisiones de servicio por motivo de viajes oficiales 6) Conocimiento y experiencia en el manejo del programa Web-Publisher de publicación de páginas web con Documentium 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
42	1	2518239	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Clasificación y seguimiento de la documentación relativa a las políticas e intervenciones en el ámbito de las drogas en España, en la Unión Europea y en otros organismos internacionales. - Elaboración de informes, resúmenes/presentaciones en idiomas castellano e inglés. - Apoyo técnico de la información técnica científica utilizada en la Unidad (informes, bases de datos Medline y Cochrane, páginas Web...) - Edición y publicación de documentos de páginas Web con contenidos electrónicos institucionales, resolución de consultas y atención telefónica en idiomas castellano e inglés.	- Archivo y documentación - Gestión de documentos electrónicos - Unión Europea y otros Organismos Internacionales. - Francés - Edición y publicación de contenidos de páginas Web. - Word, Access, Excel, PowerPoint y Adobe Acrobat	1) Experiencia en la clasificación y seguimiento de la documentación relativa a las políticas e intervenciones en materia de drogas en España, en la Unión Europea y en otros organismos internacionales. 2) Experiencia en análisis y revisión de textos/resúmenes/presentaciones relacionadas con las políticas e intervenciones en materia de drogas en España, en la Unión Europea y en idiomas castellano e inglés. 3) Experiencia en gestión de información técnico-científica (informes, bases de datos Medline y Cochrane, páginas Web...) 4) Experiencia en edición y publicación de documentos de páginas Web con contenidos electrónicos institucionales. 5) Conocimientos de inglés.	1,00 3,00	
43	1	2424557	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES EUROPEAS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	A3	EX19			- Seguimiento de la elaboración de informes de drogas de la Unión Europea. - Análisis de oportunidades de participación en proyectos internacionales, en especial los convocados por la Unión Europea. - Participación en la elaboración y revisión de informes de organismos internacionales, incluyendo los dependientes de la UE. - Gestión de la información científica utilizada en la Subdirección (informes, bases de datos, indicadores...) - Organización de y participación en reuniones internacionales. - Disponibilidad para viajar.	- Unión Europea - Temáticas internacionales - Microsoft Office	1) Conocimientos de inglés. 2) Conocimientos de relaciones políticas de la Unión Europea. 3) Experiencia en relaciones con organismos internacionales. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos	3,00 3,00 2,00 2,00	
44	1	3112942	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES MULTILATERALES	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	A3	EX11			- Seguimiento de la elaboración de informes de drogas en la Unión Europea. - Seguimiento de las relaciones con el Observatorio Europeo de las Drogas y las Toxicomanías. - Coordinación y revisión de informes de organismos internacionales en reuniones del mismo. - Organización de y participación en eventos y reuniones internacionales. - Disponibilidad para viajar.	- Validación de métodos y evaluación de los resultados. - Farmacología de los hemoderivados - Excel	1) Conocimiento de las instituciones de la Unión Europea. 2) Experiencia en participar en reuniones internacionales en el ámbito europeo en temas relacionados con la salud pública y los medicamentos. 3) Posesión de formación en Farmacia y Toxicología. 4) Experiencia en el manejo del paquete Microsoft Office. 5) Conocimientos del idioma inglés. 6) Conocimientos de francés.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
45	1	3417324	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES UNION EUROPEA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Representación institucional de la posición de España en las políticas públicas de drogas y alcohol en la Unión Europea - Colaboración activa en el diseño y la implementación de planes europeos sobre drogas y alcohol - Apoyo en la coordinación de la participación de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en el Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías. - Coordinación de la participación de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en los eventos de Unión Europea en materia de drogas y alcohol - Coordinación de la respuesta a encuestas y cuestionarios de organismos internacionales en materia de drogas y alcohol - Coordinación de los grupos de trabajo de las acciones del ámbito internacional del Plan de Acción 2012-2016 - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Salud y Cooperación Internacional - Salud Pública - Género y Salud Pública - Administración de Empresas - Experto en Vacunas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en representar institucionalmente al Gobierno de España en reuniones internacionales, en especial las organizadas por la Unión Europea, en temas relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo. Experiencia en reuniones internacionales en materia de drogas y alcohol y prevención de enfermedades transmisibles. Experiencia en la elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones en políticas públicas en el ámbito internacional. Conocimientos del idioma inglés. Licenciatura en Medicina y Cirugía Graduado en Medicina Preventiva y Salud Pública. 	2,00	2,00
46	1	931436	S.G. DE GESTION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte y administración de todas las cuestiones informáticas de usuarios - Atención a usuarios - Inventario del material informático 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en el entorno de Windows - Formación en Administración de Sistemas 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en gestión de incidencias; mantenimiento de redes y servidores Conocimientos y experiencia en la resolución de problemas sobre el software estándar de ofimática Conocimiento y experiencia en el trato con usuarios informáticos Conocimiento y experiencia en el análisis, desarrollo, valoración y puesta en marcha de aplicaciones informáticas 	3,00	2,00
47	1	1145683	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes del Fondo de Bienes Decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados, de acuerdo con la Ley 17/2003, de 29 de febrero de 2003. - Tramitación de correspondencia (oficios, Acuerdos, facturas, notificaciones, etc.) relacionadas con los bienes decomisados. - Gestión y control de la Base del Fondo de Bienes Decomisados (notificaciones, etc.) - Atención telefónica con organismos oficiales (organismos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, etc.), así como con los titulares de los bienes decomisados. - Información sobre el estado de los expedientes del Fondo 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - SPSS - Procedimiento administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	4979279	U/SIST.INF.DOC.ADJUNTA DELEGADA GOBIERNO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTADÍSTICAS SOBRE DROGODEPENDENCIA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y análisis de informes estadísticos, de evaluación y de investigación, sobre el consumo de drogas en los ámbitos autonómico, nacional e internacional - Recogida de datos para la elaboración de informes de evaluación y seguimiento del desarrollo de las Estrategias y Planes de Acción Nacionales sobre drogas - Análisis, propuesta y coordinación de programas de intervención de la demanda de drogas - Definición de indicadores, criterios y estándares de calidad en programas de reducción de la demanda de drogas - Organización y desarrollo de dependencias en foros nacionales e internacionales - Disponibilidad para viajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Epidemiología, indicadores y protocolos sobre drogas - Prevención, tratamiento e intervención en dependencias - Políticas, planes y programas de drogas - Base de datos de programas para la reducción del consumo de drogas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación en Psicología acreditada con titulación académica 2) Experiencia en la planificación y ejecución de programas de prevención y atención a las drogodependencias 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo y proyectos de colaboración nacional e internacional sobre drogodependencias 4) Experiencia docente en programas de intervención y sistemas de información en drogodependencias 5) Autoría o colaboración en publicaciones científicas relacionadas con las dependencias 6) Conocimientos de inglés 	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
49	1	5038147	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DEL G. GOBIERNO PARA VIOLENCIA GENERO UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría, atención telefónica y gestión de agenda - Elaboración y gestión de tablas, bases de datos, bases documentales - Apoyo en la organización de actividades de recepción de asistentes - Gestión de comisiones de servicio- SORONET - Aplicación del programa de registro: GOTTIA 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de documentos; del registro y funcionamiento de los registros telemáticos - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común - Word, Excel, Power Point, Access, programación en html - Excel; Word; Access; Windows 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de actos y actividades 2) Experiencia en comunicación con entidades públicas y privadas. Experiencia en la comunicación con empresas privadas en el ámbito de la sensibilización 3) Experiencia en tramitación de expedientes que se en el área jurídica. Control de plazos 4) Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias 5) Experiencia en maquetación 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
50	1	5124005	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de estudios de investigación en materia de violencia de género - Diseño de cuestionarios y encuestas sobre violencia de género - Apoyo en las relaciones internacionales en materia de estadísticas de violencia de género - Apoyo a la explotación de datos, al análisis de la información estadística de violencia de género y a su difusión mediante la realización de informes e indicadores de violencia de género 	<ul style="list-style-type: none"> - Survey Methodology and Sampling Techniques - Políticas de igualdad de género - European Statistical Week- A study visit to Eurostat 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión de estudios de investigación relacionadas con violencia de género 2) Conocimientos y experiencia en el diseño de encuestas 3) Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes para los distintos organismos internacionales sobre datos y estadísticas de violencia de género 4) Conocimientos y experiencia en la explotación y análisis estadísticos de datos sectoriales relacionados con las funciones específicas del puesto 5) Conocimientos, y experiencia en la herramienta de gestión de indicadores 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
51	1	5038143	S.G. COORD. INTERNIST. VIOL. DE GENERO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las Unidades de Coordinación contra la Violencia sobre la Mujer y las Unidades de Violencia sobre la Mujer integradas orgánicamente en las Direcciones del Gobierno y Subdelegaciones Insulares en las Direcciones Insulares - Organización de actividades de formación e impartición de cursos en materia de violencia de género - Análisis de proyectos normativos y reglamentarios que pudieran afectar a la violencia contra las mujeres y elaboración de informes en el ámbito de la violencia de género en relación con la atención a la ciudadanía y en el ámbito parlamentario - Gestión de las personas interesadas en la denuncia y promoción por la Delegación del Gobierno para la Violencia de género - Apoyo al responsable de la Unidad de Violencia de Género en la gestión y protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> - Función Gerencial en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en coordinación de las Unidades de Coordinación y de Violencia sobre la mujer, elaboración de propuestas de instrucciones de procedimiento y seguimiento de sus actuaciones (seguimiento de cursos y servicios estatales, seguimiento personalizado de víctimas o Plan Director para la Mejora de la Convivencia y Seguridad Escolar, entre otras) 2) Experiencia en la impartición de actividades de formación, participación a través de videoconferencia, e impartición de cursos relacionados con las funciones específicas del puesto. 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia de violencia de género, propuestas normativas e informes jurídicos en el ámbito de la atención a la ciudadanía y en el ámbito parlamentario 4) Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de las relaciones con procedimientos judiciales relacionadas con las funciones específicas del puesto. 5) Experiencia en la gestión de protección de datos (elaboración de documentos de seguridad, informes de auditoría, etc) 	2,00	2,00
52	1	5124046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con las Comunidades Autónomas y Autonomía en el ámbito de la violencia de género - Elaboración de informes en el ámbito de la violencia de género, en relación con la atención a la ciudadanía y en el ámbito parlamentario - Seguimiento de solicitudes de protección internacional por motivos de género - Valoración de proyectos relacionados con la violencia de género - Organización de visitas de delegaciones extranjeras en materia de violencia de género 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la Calidad - Curso avanzado ELENA. Credibilidad en la valoración de la credibilidad en las solicitudes de asilo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de trabajos con las Comunidades Autónomas en materia de servicios sociales relacionados con las funciones específicas 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la atención a la ciudadanía y en el ámbito parlamentario 3) Experiencia en el análisis y valoración de solicitudes de protección internacional relacionadas con las funciones específicas del puesto de trabajo así como en la preparación y asistencia a reuniones de Organismos Internacionales. 4) Experiencia en la valoración de solicitudes de protección internacional (organizaciones de mujeres, etc) en relación con la mejora de la coordinación interinstitucional y la atención personalizada a las mujeres víctimas de la violencia de género 5) Experiencia en la organización de visitas de delegaciones extranjeras en funciones relacionadas con las funciones específicas del puesto, coordinación con Ministerios, Comunidades Autónomas y organizaciones internacionales con interés en los recursos y servicios existentes en España. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
53	1	5123982	S.G. DE SENSIB. PREV. Y CONOC.VIOL. GEN. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	A3	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica; gestión y tramitación de expedientes de convenios y subvenciones y reintegraciones y castes de personal. - Reintegraciones y castes de personal. - Inglés jurídico-administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Ley de procedimiento administrativo y procedimientos en vía de recurso - Reintegraciones y castes de personal. - Inglés jurídico-administrativo 	<p>1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación, convenios, subvenciones y gastos realizados mediante anticipos de caja fija, incluidas comisiones de servicio y reintegraciones y castes de personal.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de Excel, Word y programas y aplicaciones informáticas relacionadas con contratación administrativa y anticipos de caja fija.</p> <p>3) SORROLLA, SIC3 y SORONET. Experiencia en el análisis y explotación de datos estadísticos sobre violencia de género procedentes de las Comunidades Autónomas y elaboración de informes y otros documentos a partir de los mismos</p> <p>4) Experiencia en la coordinación de un</p> <p>5) Experiencia en la realización de funciones de apoyo a la gestión de recursos humanos.</p>	<p>1) Experiencia en diseño y definición de variables para la incorporación a bancos de datos de operaciones estadísticas e indicadores demográficos y en la explotación de dichos datos en bases de datos Oracle</p> <p>2) Experiencia en creación de tablas en bases de datos para permitir el acceso mediante árboles en aplicaciones de PU/SQL. Experiencia en programación en PU/SQL de consultas para la gestión de bancos de datos</p> <p>3) Experiencia en creación de encuestas y programación de errores de validación en lenguajes PU/SQL y JavaScript.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo de gestión, implementación, soporte y mantenimiento de aplicaciones web, almacenamiento de datos y recogida de encuestas</p> <p>5) Titulación universitaria en matemáticas y/o estadísticas</p>	2,00	
54	1	5124009	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de la herramienta de gestión de indicadores de violencia de género - Creación, análisis y explotación de bases de datos de violencia de género - Diseño y elaboración de informes estadísticos sobre violencia de género e impulso y difusión de la información - Coordinación y seguimiento de las operaciones estadísticas relacionadas con violencia de género 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle PL/SQL - Java Módulo 1 - New Advanced Technologies for Data Collection and Transmission 	<p>1) Experiencia en diseño y definición de variables para la incorporación a bancos de datos de operaciones estadísticas e indicadores demográficos y en la explotación de dichos datos en bases de datos Oracle</p> <p>2) Experiencia en creación de tablas en bases de datos para permitir el acceso mediante árboles en aplicaciones de PU/SQL. Experiencia en programación en PU/SQL de consultas para la gestión de bancos de datos</p> <p>3) Experiencia en creación de encuestas y programación de errores de validación en lenguajes PU/SQL y JavaScript.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo de gestión, implementación, soporte y mantenimiento de aplicaciones web, almacenamiento de datos y recogida de encuestas</p> <p>5) Titulación universitaria en matemáticas y/o estadísticas</p>	2,00		
55	1	4846257	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaría - Organización y control de viajes nacionales e internacionales - Elaboración y tramitación de las Comisiones Oficiales de Servicio - Elaboración de informes justificativos de la Subdirectora General - Colaboración en la realización de Jornadas y Congresos Nacionales e Internacionales en materia de igualdad - Organización y clasificación de documentos y dossiers - Gestión de Recursos Humanos (Control de Presencia), llevando el seguimiento informático del personal de la Subdirección - Manejo del tratamiento y procesador de textos Word. - Manejo de hoja de cálculo Excel. - Creación y mantenimiento de bases de datos informatizadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación puesto secretaria - Outlook - Word - Excel - EBEP 	<p>1) Experiencia en puestos de Secretaría</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, gráficos, correo electrónico)</p> <p>3) Experiencia en la preparación de reuniones nacionales e internacionales y gestión de comisiones de servicio y justificación de gastos mediante la aplicación SORONET</p> <p>4) Experiencia en el tratamiento de Recursos Humanos, control horario, etc</p>	3,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
56	1	4685866	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA PLAN CONCERTADO	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX21			- Gestión de subvenciones a Comunidades Autónomas para la realización de programas sociales con cargo a las aplicaciones de Presupuestos Generales del Estado. Planes de servicios sociales de corporaciones locales. Plan de desarrollo gitano y Lucha contra la pobreza infantil. Elaboración de informes sobre los proyectos subvencionados a las CC.AA. y las ciudades de Ceuta y de Melilla. - Elaboración de informes a organismos parlamentarios. - Elaboración de informes, en español e inglés de carácter internacional, sobre asuntos relacionados con la población gitana. - Valoración y validación de proyectos de desarrollo gitano, presentados por las CC.AA. para su cofinanciación por el crédito Plan de desarrollo gitano y valoración de programas sociales presentados por las entidades del sector privado para su cofinanciación a través de subvenciones del Ministerio, emisión de informes técnicos y propuesta económica. - Organización y participación de actividades y reuniones relacionadas con la población gitana y con sus órganos de participación y en grupos de trabajo sectoriales sobre asuntos que afectan a la población gitana (asistencia social, estudios e investigaciones nacionales e internacionales sobre población gitana y elaboración de los correspondientes informes). - Detección de necesidades de formación, planificación y diseño del Plan de formación de la población gitana en las Comunidades para la Familia y la Infancia dirigido al personal de servicios sociales de atención primaria, de familia y de infancia en las Comunidades Autónomas. - Gestión de la ejecución del INAP en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. - Gestión de la contratación y control del gasto en la ejecución de programas formativos. - Gestión y coordinación del Plan a través de la plataforma de formación en sus diferentes modalidades presencial, on line y socioeducativa. - Evaluación de resultados del Plan de Formación para la elaboración de la Memoria anual	- Procedimiento administrativo. - Word, Excel, Power Point, Internet y Correo electrónico. - Gestión económica	1) Conocimientos en valoración y evaluación de programas sociales. 2) Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa de subvenciones. 3) Conocimientos en diseño y elaboración de proyectos de formación así como en la gestión de recursos humanos. 4) Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas del entorno Windows.	3,00	3,00
57	1	3953351	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	A3	EX21			- Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos humanos. - Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. - Gestión de proyectos y gestión presupuestaria. - La relación de ayuda en acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad y de exclusión social. - Igualdad y violencia familiar. - Infraestructura y servicios de la e-Administración. - Expresión escrita	1) Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes, en español e inglés de carácter internacional, sobre asuntos relacionados con las funciones específicas del puesto. 2) Conocimientos y experiencia en la valoración y validación de proyectos sobre desarrollo gitano, presentados por las CC.AA. para su cofinanciación por el crédito Plan de desarrollo gitano y valoración de programas sociales presentados por las entidades del Tercer Sector de Acción Social a convocatorias de subvenciones del Ministerio, emisión de informes técnicos y propuesta económica. 3) Conocimientos y experiencia en la organización y participación de eventos, seminarios y reuniones relacionados con las funciones específicas del puesto. 4) Conocimientos y experiencia en análisis de estudios e investigaciones nacionales e internacionales relacionadas con I-S funciones del puesto. 5) Conocimientos de inglés.	2,00	2,00	
58	1	3939112	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX21			- Detección de necesidades de formación, planificación y diseño del Plan de formación de la población gitana en las Comunidades para la Familia y la Infancia dirigido al personal de servicios sociales de atención primaria, de familia y de infancia en las Comunidades Autónomas. - Gestión de la ejecución del INAP en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. - Gestión de la contratación y control del gasto en la ejecución de programas formativos. - Gestión y coordinación del Plan a través de la plataforma de formación en sus diferentes modalidades presencial, on line y socioeducativa. - Evaluación de resultados del Plan de Formación para la elaboración de la Memoria anual	- Diseño y evaluación de proyectos sociales. - Ley 30/2007 de Contratación del Estado. - Gestión económica y presupuestaria. - La formación del personal. - La Unión Europea y la calidad social	1) Experiencia en previsión de costes según modalidades de formación y elaboración de la solicitud de subvención de la Ley 30/2007 de Contratación del Estado para el Empleo de las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en la supervisión y valoración de los materiales didácticos de las acciones formativas que se lleven a cabo en el Plan de Formación. 3) Experiencia en elaboración de guías de procedimiento, informes y baremos de selección de participantes. 4) Experiencia en la preparación de expedientes de contratación, adjudicación, ejecución y facturación de actividades formativas. 5) Experiencia en análisis de resultados, evaluación y elaboración de Memorias Anuales.	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
59	1	4846259	S.G. DE ORGANIZACIONES NO GUB. Y VOLUNT. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Preparación de reuniones, agenda electrónica, gestión de viajes, gestión de recursos humanos, archivo, atención telefónica y aplicaciones informáticas y mecanografía: Paquete Office completo (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Sorolla (comisiones y expedientes), gestión de expedientes, redacción de oficios, escritos y registro documental - Manejo de Adobe Acrobat Profesional - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de subvenciones	- Adobe Acrobat Profesional - Excel - Access - PowerPoint - Curso de Inglés Secretarías Altos Cargos	1) Experiencia en puesto similar 2) Experiencia en información, archivo, documentación, registro, distribución de correspondencia, gestión de recursos humanos 3) Experiencia en informática: Tratamiento de textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Bases de Datos (Access), Adobe Acrobat Profesional, Internet-Intranet, Correo electrónico y PowerPoint, Manejo de las aplicaciones: Sorolla, SIGES y Registro	4,00 3,00 3,00	
60	1	3600637	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo técnico (incluyendo expedientes) en la gestión de las convocatorias de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF y del Tercer Sector en el ámbito de familia - Apoyo técnico en la gestión de las actividades del Área de Programas Sociales de Familias - Apoyo en la elaboración y actualización regular de la Guía de Ayudas Sociales para las Familias - Elaboración de informes técnicos sobre entidades del ámbito de familia	- Word	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión de documentos, conocimientos del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables relativos a subvenciones 3) Experiencia en otras aplicaciones de informática: SIGES y SOROLLA	4,00 3,00 3,00	
61	1	3677519	S.G. DE LAS FAMILIAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX21			- Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación - Tramitación, control y gestión de convenios de colaboración, subvenciones nominativas - Tramitación, control y gestión económica de expedientes de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a través de licitación pública - Colaboración en la confección de fichas presupuestarias	- Excel - Comunicación interna y externa - Accesos	1) Experiencia en la gestión y valoración de expedientes de licitación anuales de las subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF y del Tercer Sector. 2) Experiencia en la gestión de actividades relacionadas con las funciones específicas de las subvenciones, seminarios, publicaciones 3) Experiencia en el proceso de la elaboración, actualización y difusión de la Guía de Ayudas Sociales para las Familias 4) Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación SIGES, MAIN y las bases de datos relacionadas con las funciones específicas del puesto.	3,00 2,00 2,00	
62	1	3114639	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX21			- Tramitación, control y gestión de expedientes de subvenciones, revisiones de gestión. - Colaboración en la tramitación y gestión de expedientes de contratación 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de la IGAE (aplicaciones Sorolla y SIC3) 4) Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias en relación a los servicios sociales del Estado.	- SOROLLA - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto. - Gestión de presupuesto. Presupuestaria. - La contratación en la Administración Pública	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones, revisiones de gestión. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de la IGAE (aplicaciones Sorolla y SIC3) 4) Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias en relación a los servicios sociales del Estado.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
63	1	5122423	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE POLÍTICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE PARTICIPACION Y ENTID. TUTELADAS	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría: agenda, atención telefónica, reuniones y preparación de reuniones y viajes, registro y archivo de la documentación, en el área de discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas. - Atención telefónica y atención al público 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. - Organización de las reuniones de los órganos colegiados relacionados con el protectorado a la ONCE y Cruz Roja Española, de los Comités de Asesoramiento, de los Comités de Asesoramiento de los Consejos y comunicaciones con sus miembros, así como tareas de apoyo informático y administrativo específicas de esta competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office - Gestión administrativa de recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puesto similar y en tareas de registro y archivo de documentación, en materia de actos, eventos y publicación de normativa. 2) Experiencia en organización de reuniones de órganos colegiados y gestión de la secretaría de los mismos 3) Experiencia en atención y orientación al público 4) Experiencias en gestión, tramitación y listados informáticos relativos a incidencias de personal 5) Elaboración de informes y valoraciones relacionadas con las funciones específicas del puesto. 	2,00	2,00
64	1	4378107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de la Secretaría: Agenda, atención telefónica, reuniones y preparación de reuniones y viajes, registro y archivo de la documentación, en el área de la discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas. - Atención telefónica y atención al público de personal de la Subdirección. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos, en el área de atención a personas con discapacidad, órganos colegiados y entidades tuteladas. - Búsqueda de documentación para la realización de informes preparatorios para discursos, conferencias y estudios comparativos. - Recepción y atención de las visitas que tiene concertadas la Subdirección. Organización de las reuniones de los órganos colegiados y entidades tuteladas en el protectorado a la ONCE y a la Cruz Roja Española. Seguimiento de los nombramientos y ceses de los miembros de los citados órganos colegiados. - Atención telefónica y atención administrativa en la elaboración de dossieres, actas, memorias, cuadros estadísticos, informes y preguntas parlamentarias, así como sobre las respuestas a las mismas, en relación con las cuestiones en relación con la ONCE y Cruz Roja Española. - Seguimiento de la publicación en el BOE de las resoluciones de la Secretaría de Estado de Sanidad y Consumo, en la medida que afectan a las materias competencia del área 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención multicanal a la discapacidad - Excel - Power-Point - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización de reuniones en materias relacionadas con las funciones específicas del puesto. 2) Experiencia en atención y orientación al usuario relacionadas con las funciones específicas del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el estudio de páginas Web de Diarios Oficiales y en la vigilancia de las actualizaciones de las mismas. 4) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con las funciones específicas del puesto. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro y archivo de documentación, correo electrónico, agenda, organización de reuniones, viajes, actos y eventos. 6) Experiencias en conocimiento de aplicaciones o informáticas y de sistemas de tratamiento de la información: Internet, Microsoft Office, Lotus Notes, Outlook, Acrobat Reader Professional, herramientas de gestión de documentos, bases de datos de legislación y jurisprudencia. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
65	1	973302	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIM. PLAN ACC. Y APOYO CONS. E.P.D.	MADRID - MADRID	26	9.042,46	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación, seguimiento y control de la gestión de subvenciones a entidades y organizaciones no gubernamentales, en el área de atención a personas con discapacidad. - Valoración y elaboración de informes de los programas presentados por las organizaciones y entidades de atención a personas con discapacidad. - Elaboración de informes y valoración de los programas presentados por las organizaciones y entidades, con cargo a la asignación tributaria del Estado. - Personas Físicas. - Control de la justificación de gastos de las subvenciones, así como la comprobación de la adecuación a conceptos de las subvenciones. - Estudio, valoración y gestión de expedientes de gasto de subvenciones. Tramitación y gestión económico-administrativa de expedientes de gasto de subvenciones. - Mantenimiento y explotación de los programas informáticos específicos, SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones), relacionados con la gestión de subvenciones. - Asesoramiento técnico y realización de informes técnicos de declaración de utilidad pública, de iniciativas parlamentarias, y de solicitudes de subvenciones gubernamentales, desde el punto de vista de las competencias atribuidas en materia de discapacidad.	- Gestión económica y presupuestaria - Técnicas de gestión - Procedimiento administrativo - Contabilidad de las entidades no lucrativas - Gestión de subvenciones	1) Experiencia en el estudio, valoración, gestión y tramitación de expedientes relativos a subvenciones presentados por las organizaciones y entidades de ámbito estatal. 2) Experiencia en la elaboración de informes, valoraciones, resolución de informes sobre órdenes de bases reguladoras y resoluciones de convocatoria de subvenciones. 3) Experiencia en el control de la justificación de gastos de las subvenciones de la adecuada a los conceptos de las cuantías subvencionadas, así como en la elaboración del Manual de Instrucciones de Justificación de subvenciones. 4) Experiencia en la realización de informes de justificación de subvenciones de entidades y organizaciones no gubernamentales. 5) Conocimiento y experiencia en el uso de los programas informáticos para la gestión de subvenciones SIGES.	3,00	
66	1	128693	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL D.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE/JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO	MADRID - MADRID	19	5.846,50	C1	AE	EX11		H.E	- Desarrollo de la jefatura del Gabinete Central. - Atención centralita (didiórica) de Altos Cargos, recepción y envío de faxes corporativos y burofax. - Seguimiento de protocolos de emergencia para avisos y alertas de Altos Cargos. - Sistemas de transmisión telegráfica. - Tareas que exigen el manejo de la operadora Alcatel 4059 sobre PC. - Participación en la operativa de red ciberfaxes	- Desarrollo de sistemas de seguridad. - Windows - Convención nacional de seguridad. - Ofimática de comunicación.	1) Experiencia en jefatura de gabinete 2) Experiencia en atención centralita (didiórica de Altos Cargos), recepción y envío de faxes corporativos y burofax 3) Experiencia en protocolos de emergencia para avisos y localización de Altos Cargos 4) Experiencia en sistemas de transmisión telegráfica 5) Experiencia en el manejo de la operadora Alcatel 4059 sobre PC 6) Experiencia en participación en la operativa de red ciberfaxes	3,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME			
67	1	3665413	JEEF / JEFA DE PLANIFICACIÓN	MADRID - MADRID	19	6.482,14	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de inventario y almacén de datos relacionales del Departamento - Coordinación, supervisión, y resolución de incidencias con la Unidad de Atención al Usuario de Incidencias Remedy - Edición, desarrollo y actualización de procedimientos operativos CAU en entornos de servidores - Publicación de contenidos web con herramientas de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Publicación de Páginas Web con Documentum y Accesibilidad de contenidos Web - Creación de contenidos Web con HTML - Programación en Access 	<p>1) Experiencia en gestión de inventario y datos relacionales mediante bases de datos relacionales</p> <p>2) Experiencia en la coordinación, supervisión y resolución de incidencias utilizando el plataforma de gestión de incidencias Remedy</p> <p>3) Experiencia en la edición y desarrollo de procedimientos del Centro de Atención al Usuario utilizando los entornos colaborativos a nivel departamental</p> <p>4) Experiencia en la actualización de contenidos web con la herramienta de gestión documental Documentum y WebPublisher</p>	3,00	3,00			
68	1	1066614	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Maquetación e instalación de ordenadores personales, portátiles y equipos periféricos con las herramientas ofimáticas y software de desarrollo como la configuración de redes locales y redes privadas virtuales en ethernet, wifi y 3G. - Soporte a las necesidades informáticas de los usuarios - Escritura de manuales de descripción de soluciones informáticas, atención telefónica y presencial - Gestión de usuarios, acceso a Internet, configuración de red y administración de recursos informáticos mediante aplicaciones informáticas. - Administración y desarrollo de la aplicación de inventario del Parque Informático de MSSSI - Creación y desarrollo de procedimientos de actualización para su implantación en ordenadores personales y portátiles. - Creación y administración de procedimientos para la explotación de la seguridad y cifrado de datos en ordenadores personales y portátiles. - Explotación de la información contenida en el módulo de EVALUOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - SCCM 2007 R2 - Equipos de seguridad perimetral - Administración de sistemas y redes - Seguridad en Windows - Microsoft Server - Mantenimiento y reparación de ordenadores 	<p>1) Experiencia en asistencia técnica y soporte a usuarios de microinformática en el uso de herramientas ofimáticas y sistemas operativos en el ámbito de una red</p> <p>2) Experiencia en el mantenimiento de parques microinformáticos, así como atención y escalado de incidencias apoyado en el uso de la herramienta BMC Remedy User a</p> <p>3) Experiencia en atención a usuarios, configuración de sus equipos de escritorio o movilidad y soporte a consultas e incidencias informáticas.</p> <p>4) Experiencia en gestión y administración de usuarios, pertenencia a grupos, permisos de acceso a los recursos en el Directorio Activo de Microsoft.</p>	2,00	4,00	2,00	2,00	
69	1	2219194	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración y desarrollo de la aplicación de inventario del Parque Informático de MSSSI - Creación y desarrollo de procedimientos de actualización para su implantación en ordenadores personales y portátiles. - Creación y administración de procedimientos para la explotación de la seguridad y cifrado de datos en ordenadores personales y portátiles. - Explotación de la información contenida en el módulo de EVALUOS. - Desarrollo y mantenimiento de bases de administración electrónica - Desarrollo y mantenimiento de portales web - Desarrollo y mantenimiento de herramientas en arquitectura LAMP y LAPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Access 	<p>1) Experiencia en administración y desarrollo de la Base de datos del Inventario del Parque Informático</p> <p>2) Experiencia en la creación y actualización de bases de datos para su implantación en los ordenadores personales y portátiles</p> <p>3) Conocimientos y experiencia en la explotación de la aplicación EVALUOS.</p> <p>4) Conocimientos y experiencia en el desarrollo de procedimientos de actualización de datos en ordenadores personales y portátiles.</p> <p>5) Conocimientos y experiencia en la utilización de Microsoft Access, SQL Server, Access y TrueCrypt.</p>	2,00	1,00	2,00	3,00	2,00
70	1	3666233	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Publicación Web - Programación en J2EE - Programación en entornos LAMP 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación de contenidos - Conocimiento y/o experiencia en análisis y diseño de sistemas de información (Metodología Métrica, modelado con UML) - Conocimiento y/o experiencia en desarrollo en arquitectura JEE - Conocimiento y/o experiencia en administración de arquitecturas LAMP y LAPP (GNU/Linux, Apache, Mysql/Postgresql, PHP) 	<p>1) Conocimiento de legislación de contenidos</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en análisis y diseño de sistemas de información (Metodología Métrica, modelado con UML)</p> <p>3) Conocimiento y/o experiencia en desarrollo en arquitectura JEE</p> <p>4) Conocimiento y/o experiencia en administración de arquitecturas LAMP y LAPP (GNU/Linux, Apache, Mysql/Postgresql, PHP)</p>	2,00	2,00	3,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
71	1	850917	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de contenidos, creación, revisión y publicación de sitios Web a través de la aplicación Web Publisher - Navegar, personalizar, guardar y exportar informes y datos de usuarios de la herramienta WebTrends - Apoyo técnico a usuarios de las aplicaciones Web Publisher y WebTrends - Atención al usuario de los contenidos de la web MSSSI (webmaster, accesibilidad y sede) - Recepción, gestión y control de base de datos; procesamiento de texto, hojas de cálculo. - Análisis, desarrollo, mantenimiento y gestión de aplicaciones informáticas de Internet en las necesidades del Ministerio	- Publicación de Páginas Web con Documentum - WebTrends Analytics Reports - Business Object - La Ley de Protección de Datos - Mensajería Electrónica e Internet/ Active Mail - Inglés	1) Conocimientos de Web Publisher y experiencia en soporte a usuarios 2) Conocimientos de WebTrends y experiencia en soporte a usuarios 3) Experiencia y habilidades de comunicación en la atención de usuarios y soporte a usuarios de las aplicaciones. 4) Experiencia en Bussines Objects	2,00 2,00 4,00 2,00	
72	1	1013945	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación de la gestión de infraestructuras tecnológicas - Coordinación de la explotación de servicios de tecnologías de la información - Coordinación del soporte tecnológico de sistemas a los usuarios de los grupos de sistemas de información - Coordinación de los grupos de administración de sistemas	- Servicios web en java (java web services) - JSP, JSPs, JSPs, JSPs - Herramientas para la gestión de contenidos web. Ejercicios sobre documentum - BEA, Aqualogic, Service Bus 2.5; Integración y Administración de Aplicaciones - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad - Linux como Servidor	1) Experiencia en análisis y gestión de aplicaciones relacionadas con financiación de producciones informáticas 2) Experiencia en gestión de desarrollos técnicos sobre BEA Aqualogic BPM 3) Experiencia en análisis y gestión de aplicaciones relacionadas con Accreditation de usuarios y agentes para formación de especialistas 4) Experiencia en desarrollo de pdf editables con el producto Adobe LiveCycle 5) Posesión de formación en informática acreditada con titulación académica	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
73	1	3600885	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			- Coordinación de la gestión de infraestructuras tecnológicas - Coordinación de la explotación de servicios de tecnologías de la información - Coordinación del soporte tecnológico de sistemas a los usuarios de los grupos de sistemas de información - Coordinación de los grupos de administración de sistemas	- Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Seguridad en Redes - Instalaciones - Java - Servicios de Red y Directorio Activo en Windows - Administración de Bases de Datos con Oracle - Oracle Weblogic Server 10g R3; System Administration ; Oracle SOA Suite 11g; Administration-Pilot - HP QC 10 & HP LR 9.5 & HP OA INSPECT - Estrategia del servicio: ITIL - Operación de los servicios: ITIL - Managing Across the Lifecycle	1) Experiencia en gestión de infraestructuras y servicios de TI 2) Experiencia en gestión de implementación de entornos de producción de Sistemas de Información del Sistema Nacional de Salud, y de administración electrónica, UNIX y WINDOWS 3) Experiencia en la coordinación de los servicios de soporte de usuarios de tecnologías: Weblogic Server, Weblogic Integration, Oracle BPM, Oracle OSB, Oracle SOA Suite, Sun One Server, Oracle Database 4) Experiencia en la coordinación de labores de administración sobre entornos de Sistemas Windows con las siguientes tecnologías: Windows Server, IIS, SQL Server, Exchange, Active Directory 5) Experiencia en la implantación del bus de servicios de Oracle SOA Suite, y del Sistema Nacional de Salud, Oracle Service Bus, Y orientada a servicios del Sistema Nacional de Salud, Oracle SOA Suite 6) Experiencia en la implantación del sistema de gestión de contenidos de Oracle 7) Experiencia en la implantación de infraestructura HP-BSM y Patrol BMC, y en la gestión de la logística y seguridad física del Centro de Procesamiento de Datos	1,00 2,00 1,00 1,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
74	1	3191689	S.G. DE OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR Y CONTROL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del patrimonio inmobiliario del Departamento - Gestión, tramitación y seguimiento de los contratos realizados en el servicio, así como de la facturación de las prestaciones de servicios - Coordinación y control del personal funcionario y laboral adscrito al servicio: administrativo, operativo y de apoyo - Gestión y coordinación de las actividades administrativas y logísticas relativas a los servicios de hostelería, limpieza, gestión de residuos, cafetería, salas y salón de actos, mantenimiento de la mensajería interna, unidades higiénico-sanitarias, control de plágas y uniformidad del personal	- Gestión Patrimonial - Ley de Contratos del Sector Público - Convenio Único - Administración electrónica - Ley Orgánica de Protección de Datos	1) Experiencia en gestión de patrimonio del Departamento y de los organismos públicos adscritos, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio del Estado y manejo de las aplicaciones informáticas de los inmuebles patrimoniales CIBI y SIGIE. 2) Experiencia en la realización de pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas para los procedimientos de los expedientes de contratación de los servicios y suministros que se gestionan en el departamento. 3) Experiencia en gestión de personal (ordenanzas, talleres y administrativos) reuniones y de los correspondientes expedientes de contratación de la aplicación informática de reserva de salas	3,00	
75	1	1839184	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de planes de recursos humanos - Tramitación de anticipos reintegrables - Propuesta de solicitantes de cursos de formación	- Gestión administrativa de recursos públicas - Ley de protección de datos - SOROLLA - Access, Excel - Gestión de sistemas de información y archivo	1) Experiencia en tramitación de planes de recursos humanos 2) Experiencia en tramitación de planes de FEDAP perteneciente al NAP 3) Experiencia en tramitación, gestión y elaboración de propuestas de anticipos reintegrables solicitados por los empleados públicos del departamento, así como de los expedientes de contratación de los archivos en papel generados en los ejercicios anteriores. 4) Experiencia en tramitación de las solicitudes de los cursos convocados por el NAP, así como tramitación de los cursos de formación, tanto en la convocatoria de f. continua como f. interna, usando para ello herramientas informáticas (Access y Excel) 5) Experiencia en tramitación y gestión, (Ejercicio de Anticipos) de los expedientes de los cursos convocados, tanto de formación interna como continua.	3,00	
76	1	5123974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			- Manejo de la aplicación informática Meta 4 para el cálculo de las nóminas de haberes del Departamento: mensuales, incapacidades, feriados, acción de gracia, etc. - Incluir en la nómina todo tipo de variaciones: Altas, bajas, ITS, puesos de trabajo, antigüedad, licencias, etc. para la confección de nóminas del Departamento - Control de los datos económicos de las nóminas del Departamento - Inclusión de las tablas retributivas que posibilitan el cálculo de las nóminas del Departamento - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access - Control, Registro y Archivo de la documentación necesaria para elaborar las nóminas del Departamento	- Excel - WordPerfect - Archivo	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Meta 4" para la formulación de las nóminas del Departamento 2) Experiencia en el cálculo de las ITS de los funcionarios del Departamento Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio y las instrucciones conjuntas de la SE de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos de fecha 15 de octubre de 2010 en la formulación de liquidaciones generadoras de atrasos y liquidaciones de periodos anteriores, relativas a trienios, puesos de trabajo, aplicación a trienios, Ley de Presupuestos, etc. 3) Experiencia en la tramitación de documentación para su envío y posterior fiscalización a la Intervención Delegada	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
77	1	2163010	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACIÓN DE PERSONAL Y MATERIAL	MADRID - MADRID	26	12.537,56	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de la elaboración de las nóminas de personal del Departamento y su tratamiento informático (mensuales, incidencias, Plan de Pensiones, Híperidos), así como la tramitación de las solicitudes justificativas de los pagos de libramientos de retribuciones de personal. - Gestión y tramitación de las declaraciones de los trabajadores del Departamento a la Seguridad Social, MUFACE, ISFSY MUGEJU. Tramitación de las bajas por Incapacidad Temporal del personal y su correspondiente nómina. - Ordenación informática del pago de la nómina del personal del Departamento. - Tramitación de reintegros de pagas por vacaciones y pagas de pago a través del programa informático INTECO. - Tramitación y ordenación del pago de retenciones judiciales y cuotas sindicales del personal. - Gestión de la nómina del Departamento. - Gestión de la RPT del Departamento.	- SOROLLA - Gestión económica y presupuestaria - Excel - Word	1) Experiencia en gestión y tratamiento con la aplicación informática META4. 2) Experiencia en la tramitación de las solicitudes justificativas de los pagos de libramientos de personal en dicha situación. 3) Experiencia en la gestión de la RPT del Departamento a través de META4 y BADARAL. 4) Experiencia en la elaboración y seguimiento del capítulo I del presupuesto del Departamento.	4,00 3,00 2,00 1,00	
78	1	4704380	S.G. DE PROGRAM Y GEST/ECÓN-FINANC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración y tramitación de pagos. Justificación de gastos de viaje y facturación por servicios prestados con cargo al Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Verificación de las cuentas bancarias de los perceptores así como la preparación de transferencias así como la preparación de transferencias bancarias, validación y justificación de pagos. - Elaboración y tramitación de la documentación de Ordenes Internas de Pago, tramitación y seguimiento de los procesos presentativos. - Experiencia en la revisión de la documentación de las cuentas justificativas, elaboración de documentos contables y su envío electrónicamente a la Intervención de empresas. - Experiencia en el apoyo en el control presupuestario y del gasto, en el seguimiento y conciliación de la facturación de empresas. Apoyo en la revisión y tramitación de las indemnizaciones por Caja Fija. - Experiencia en el uso de programas del entorno Windows, de las aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas SOROLLA.2, SOROLLA, SORONET y aplicación GOTTA WEB.	- SOROLLA. Gestión Presupuestaria y Económica en el Sector Público - Procedimiento administrativo en la ejecución del Gasto Público - Excel, Word, Access, Administrativo - Estatuto Básico del Empleado Público	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de pagos, justificación de gastos de viaje y facturación por servicios prestados por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar, verificación de las cuentas bancarias de los perceptores así como la preparación de transferencias así como la preparación de transferencias bancarias, validación y justificación de pagos. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación, Ordenes Internas de Pago, tramitación y seguimiento de los procesos presentativos. 3) Experiencia en la revisión de la documentación de las cuentas justificativas, elaboración de documentos contables y su envío electrónicamente a la Intervención de empresas. 4) Experiencia en el apoyo en el control presupuestario y del gasto, en el seguimiento y conciliación de la facturación de empresas. Apoyo en la revisión y tramitación de las indemnizaciones por Caja Fija para abonar por el servicio (dietas) para abonar por Caja Fija. 5) Experiencia en el uso de programas del entorno Windows, de las aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas SOROLLA.2, SOROLLA, SORONET y aplicación GOTTA WEB.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
79	1	4845642	OFICINA PRESUPUESTARIA DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.560,50	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuesto del Departamento y sus organismos autónomos y Agencia - Diseño y coordinación de la estructura presupuestaria con los Organismos Autónomos y la Dirección General de Presupuestos - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria - Elaboración de informes de gestión presupuestaria para la dirección - Diseño e implementación de nuevos modelos de información presupuestaria para la optimización en la gestión y la coordinación de los recursos - Soporte al Departamento y OoAA de operaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos prácticos administrativos y utilización eficiente de los recursos públicos - Ley de Contratos del Sector Público - Aplicación estadística SPSS - Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de documentación y tramitación del anteproyecto de Presupuesto por Programas del Estado, Organismos Autónomos y Agencias Estatales 2) Posesión de formación en economía, contabilidad y estadística 3) Experiencia en la elaboración y análisis de la información de la ejecución presupuestaria 4) Experiencia en diseño y explotación de bases de datos de información presupuestaria 5) Experiencia en gestión del gasto mediante contratación administrativa y subvenciones 	4,00			
80	1	4845568	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEP. DE SECRETARÍO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría y apoyo administrativo - Atención telefónica y presencial - Tareas de archivo, documentación y registro - Tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos disciplinarios - Utilización de la aplicación informática SIA. - Ejercicio de actuaciones de aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos en el ámbito del Departamento y sus organismos adscritos - Evaluación, seguimiento y control de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento, así como de los programas de calidad y en su evaluación - Realización de auditorías de gestión en las unidades y servicios para verificar el cumplimiento de los planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos - Estudio y elaboración de informes y conclusiones, así como de las materias relacionadas con las funciones que corresponden a la Inspección General de Servicios del Departamento - Tramitación de solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos del Departamento y sus organismos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Archivo y documentación - Técnicas de expresión escrita - Paquete ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y en las aplicaciones GOTTA, y SIA 2) Experiencia en tareas de secretaría y apoyo administrativo 3) Experiencia en tareas de archivo y documentación 4) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes disciplinarios 	3,00	2,00	3,00	2,00
81	1	3411577	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626,88	A1	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de actuaciones de aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos en el ámbito del Departamento y sus organismos adscritos - Evaluación, seguimiento y control de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento, así como de los programas de calidad y en su evaluación - Realización de auditorías de gestión en las unidades y servicios para verificar el cumplimiento de los planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos - Estudio y elaboración de informes y conclusiones, así como de las materias relacionadas con las funciones que corresponden a la Inspección General de Servicios del Departamento - Tramitación de solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos del Departamento y sus organismos adscritos 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de programas, servicios y políticas públicas. Fases para diseñar y realizar aplicaciones - Calidad FQM de Excelencia - Metodología de la mejora continua - Formación de técnicos de organización y métodos administrativos - Técnicas de desarrollo gerencial III módulo I dirigir hoy calidad total 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de actuaciones de aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos 2) Experiencia en aplicación de planes de mejora continua 3) Experiencia en la realización de auditorías operativas y de gestión, así como en la emisión de los correspondientes informes y propuestas de medidas de actuación 4) Experiencia en la emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución en materia de solicitudes de compatibilidad de funciones 5) Experiencia en el estudio y elaboración de informes jurídicos sobre materias relacionadas con las funciones que corresponden a la Inspección General de Servicios 	3,00	2,00	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
82	1	3937030	GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría: Elaboración de oficios y cartas, atención telefónica y archivo - Registro de entrada y salida mediante el programa GoMailWeb - Mantenimiento de bases de datos informáticas de ofimática, del sistema de notificaciones y de la tramitación de preguntas parlamentarias - Atención a las reuniones y recepción de visitas - Gestión de formularios necesarios para los vocales asesores, comisiones de servicios agendados, etc. - Asesoramiento administrativo a vocales asesores del Gabinete Técnico en la preparación de documentos e informes. Revisión y corrección de estilo, adaptación de formatos, búsqueda de legislación y documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado de alta dirección - Ofimática: Word, Excel, Access, Power point - Relacionados con la administración electrónica. Herramientas informáticas de ofimática, Internet y correo electrónico - Archivo de documentos - Relacionados con la preparación de reuniones, eventos y protocolo de la Administración Pública española (organización, régimen jurídico, recursos humanos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puesto de secretaría de vocal asesor: elaboración de oficios y cartas, atención telefónica, agenda, preparación de reuniones, gestión de archivos, correo electrónico 2) Experiencia en la tramitación y gestión de preguntas parlamentarias 3) Experiencia en tratamiento y adaptación de documentos con Acrobat y otras herramientas informáticas y en búsqueda de legislación y documental 4) Conocimiento y experiencia en el manejo del programa GoMailWeb de registro de documentación y en tramitación de comisiones de servicio 	2,00 3,00 3,00 2,00	
83	1	4026223	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las labores del Servicio Económico de la Dirección General de Infracciones del Ministerio de Sanidad, Asuntos Sociales e Igualdad - Mantenimiento de las bases de datos de cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones en el estado del Ministerio de Sanidad, Asuntos Sociales e Igualdad - Gestión del archivo de cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones del Inspectorado de Servicios Sociales e Igualdad - Legalización de Libros Oficiales de estas Fundaciones - Mantenimiento de bases de datos de fundaciones - Atención al público - Gestión de registros y archivos de fundaciones - Normativa en materia de fundaciones de competencia estatal y tramitación de expedientes de fundaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Access 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento y control de las cuentas anuales y los planes de actuación de las fundaciones 2) Experiencia en la legalización de libros oficiales de Fundaciones 3) Conocimiento de la normativa básica en materia de Fundaciones en materia estatal 4) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de cuentas anuales y planes de actuación de Fundaciones 5) Experiencia en manejo del sistema operativo Windows, Microsoft Word, hoja de cálculo Excel y base de datos Access 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
84	1	3272122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Ley de Protección de Datos - Ley de Gestión Presupuestaria - Word, Excel, Access, Outlook, y PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos de fundaciones 2) Experiencia en atención al público 3) Experiencia en gestión de registros y archivos de fundaciones 4) Conocimiento de la normativa en materia de fundaciones de competencia estatal y tramitación de expedientes de fundaciones 	3,00 1,00 3,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
85	1	4612408	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,80	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la tramitación y seguimiento de expedientes de proyectos normativos - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de solicitud de declaración de utilidad pública - Asesoramiento y tramitación de expedientes de solicitud de inscripción registral en el Registro Nacional de Asociaciones - Participación en la tramitación de la resolución de la normativa europea cuya incorporación al ordenamiento español sea responsabilidad del Departamento - Gestión y tramitación de consultas realizadas a la Subdirección sobre proyectos normativos	- Elaboración de disposiciones de carácter general: La nueva guía de análisis de impacto normativo - El recurso contencioso-administrativo. La nueva Ley 29/1998, de 12 de junio, de España - Seguridad y Protección de Datos (Ley Orgánica de Protección de Datos) - Gestión práctica de subvenciones	1) Experiencia en la tramitación y elaboración de expedientes de disposiciones normativas 2) Experiencia en la tramitación de solicitudes de declaración de utilidad pública 3) Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de inscripción registral en el Registro Nacional de Asociaciones 4) Conocimiento de normativa europea 5) Experiencia en la tramitación de resoluciones y consultas realizadas sobre proyectos normativos	3,00 3,00 3,00 1,00	
86	1	3031610	S.O. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo al diseño e implementación de herramientas informáticas de organización y difusión de la información y la documentación en el ámbito de la Subdirección - Apoyo a la gestión de la información y la documentación a través de herramientas informáticas - Apoyo a la actualización, mantenimiento y explotación de la información de las bases de datos para la gestión de la información - Apoyo a la realización de memorias anuales sobre la actividad internacional del Ministerio - Gestión del archivo de la Subdirección	- Gestión documental a través de herramientas dinámicas - Archivo	1) Experiencia en utilización de bases de datos 2) Experiencia en organización de archivos 3) Experiencia en relaciones internacionales y/o Unión Europea 4) Conocimientos avanzados de Microsoft Office y en especial de Access 5) Conocimientos de inglés.	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00	
87	1	1450050	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- Diseño e implementación de herramientas informáticas de organización y difusión de la información y la documentación en el ámbito de la Subdirección - Gestión de la comunicación interna a través de herramientas informáticas - Actualización, mantenimiento y explotación de la información de las bases de datos para la gestión de la información - Realización de memorias anuales sobre la actividad internacional del Ministerio - Organización de archivos documentales.	- Gestión del conocimiento a través de herramientas informáticas. - Archivo	1) Experiencia en el diseño y gestión de bases de datos 2) Experiencia en organización de archivos 3) Experiencia en relaciones internacionales y/o Unión Europea 4) Conocimientos avanzados de Microsoft Office y en especial de Access 5) Conocimientos de inglés.	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
88	1	1440591	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la participación del Ministerio en las estructuras de la Unión Europea, incluida la participación en Consejos de Ministros, grupos de expertos y reuniones. - Preparación de los expedientes de seguimiento de las propuestas normativas de la Unión Europea. - Seguimiento de los temas de discusión tratados en los debates y consejos de Ministros de la Unión Europea que atañen a las competencias del Departamento y elaboración de informes. - Tramitación de procedimientos de estudio por los Estados comunitarios, como la Directiva 98/34/CE - Participación en la coordinación de reuniones bilaterales con otros Estados miembros de la Unión Europea. - Preparación y participación en las reuniones organizadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores, entre ellas las sesiones de la Comisión Interministerial de Asuntos Exteriores. - Participación en reuniones convocadas por otros Departamentos Ministeriales que afecten a materias respecto de las cuales es competente el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, Servicios Sociales e Igualdad, en el marco de la UE - Gestión y organización de los viajes de Altos Cargos y representantes del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación a reuniones e conferencias internacionales en el ámbito de la UE - Legalización de documentos que pueden surtir efectos en el extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Estudios Europeos. - Proboloco Diplomático e Internacional - Elaboración de Disposiciones de carácter general: la nueva guía de análisis de impacto normativo - Desarrollo de Habilitación Directivas - Procedimiento de Empleo Público - Contratación en el Sector Público. - Bases de datos Jurídicas (KnoxyS, Aranzadi, BOE) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y coordinación de la participación en las estructuras de la Unión Europea, incluida la participación en Consejos de Ministros, grupos de expertos y reuniones. 2) Experiencia en la elaboración de expedientes de seguimiento de las propuestas normativas de la Unión Europea. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos establecidos por Directivas comunitarias, como la Directiva 98/34/CE 4) Experiencia en la preparación y participación en las reuniones convocadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores, entre ellas las sesiones de la Comisión Interministerial de Asuntos de la UE y otros Departamentos Ministeriales en el marco de la UE 5) Experiencia en la gestión y organización de los viajes de Altos Cargos a reuniones y conferencias internacionales en el ámbito de la UE. 6) Conocimientos de inglés y francés 	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
89	1	5109245	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICA	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Manejo de aplicaciones informáticas en conexión con Presidencia del Gobierno (Comisión Virtual) - Recepción y envío de índices y expedientes con el Ministerio General de Secretarías de Estado y Subsecretarías, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros, y reparto de asuntos a Tramitación, envío de disposiciones una vez diligenciadas por la oficina del secretariado del Gobierno - Seguimiento, coordinación y gestión de expedientes y gestión de bases de datos - Transcripción de informes, preparación y envío de índices parciales, documentación, observaciones y contestaciones a expedientes con el Ministerio de la Presidencia - Colaboración en la búsqueda y consulta de legislación y antecedentes relativos a los expedientes con el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad presentados ante los órganos colegiados del Gobierno.	- Word - Access - DBASE	1) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas (Comisión Virtual y base de datos PROTEUS) 2) Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General 3) Experiencia en tramitación de expedientes en formato Word, Excel avanzado, PowerPoint y DBASE III Plus y DBASE IV Programación 4) Experiencia en registro, elaboración y tramitación de documentos administrativos de los distintos órganos colegiados del Gobierno. 5) Experiencia en preparación de carpetas de documentación para órganos colegiados del Gobierno	3,00 1,00 2,00 2,00 2,00	
90	1	5123999	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION C. MINISTROS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de informes relacionados con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, del Consejo de Ministros y de la Comisión Delegada de Asuntos Económicos - Tramitación de la documentación de los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de estudios, informes y tramitación de asuntos relacionados con la Vicesecretaría General Técnica	- Comunicación y Calidad: herramientas y documentación administrativa - Organización del tiempo de trabajo - Elaboración y presentaciones públicas	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica, con amplios conocimientos de la aplicación de normativa de sanidad, servicios sociales e igualdad 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten al Consejo de Ministros, a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual" 4) Experiencia en la elaboración de normas, memorias de impacto normativo, y tramitación de la legislación del sector de sanidad, servicios sociales e igualdad 5) Conocimiento de la legislación del sector de sanidad, servicios sociales e igualdad	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
91	1	5123998	JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA Y DE CONSEJO DE MINISTROS	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes relacionados con los asuntos sometidos a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, del Consejo de Ministros y de la Comisión Delegada de Asuntos Económicos - Tramitación de la documentación de los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de estudios, informes y tramitación de asuntos relacionados con la Vicesecretaría General Técnica - Expedientes de informes jurídicos sobre proyectos normativos - Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia de sanidad, servicios sociales e igualdad	- Impacto regulatorio. - Producción normativa y elaboración de informes.	1) Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de normativa de sanidad, servicios sociales e igualdad 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos que se someten al Consejo de Ministros, a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Comisión Virtual". 4) Experiencia en la elaboración de normas, memorias de impacto normativo, y tramitación de la legislación del sector de sanidad, servicios sociales e igualdad 5) Conocimiento de la legislación del sector de sanidad, servicios sociales e igualdad	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1642507	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y POLÍTICA DE CONSUMO D.G. DE SALUD PÚBLICA, CALIDAD E INNOV. S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1	AE	EX18	1160		- Apoyo en la organización, coordinación y control sanitario de los productos de origen animal destinados al consumo humano, incluyendo la elaboración de instrucciones de control sanitario y la autorización de instalaciones y de almacenamiento de productos destinados al consumo humano. - Apoyo en la organización, coordinación y realización de auditorías sobre procedimientos de control oficial e instalaciones fronterizas de control sanitario y de productos destinados al consumo humano. - Elaboración de la lista de productos destinados al consumo humano sujetos a controles veterinarios y sanitarios en frontera	- Gestión de la Calidad de Entidades de Inspección (UNE-EN ISO 9001) - Detachment of the ability to conduct a detailed audit (Formation "Better training for safer Food" de la UE) - Formación de auditores para entidades de inspección - Procedimientos aduaneros - Ley de Procedimiento Administrativo	1) Experiencia en la programación, organización y realización de auditorías fronterizas de control sanitario y de almacenamiento de productos destinados al consumo humano 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes para la autorización de instalaciones y de almacenamiento de productos destinados al consumo humano 3) Experiencia en la revisión y elaboración de normativa nacional y comunitaria en materia de control oficial y condiciones fronterizas, así como en la elaboración de instrucciones para los Servicios de Sanidad Exterior sobre las materias anteriores 4) Experiencia en la elaboración de la lista de productos destinados al consumo humano sujetos a controles veterinarios y sanitarios en frontera 5) Experiencia en la participación en reuniones con otros organismos y sectores implicados, tanto a nivel nacional como de la UE (Comisión y Consejo), sobre control de productos de origen animal y no animal destinados al consumo humano	3,00	3,00
2	2686595	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	11.769,24	A1	AE	EX18	1140 1150 1160		- Coordinación de los controles en frontera a productos alimenticios procedentes de terceros países - Elaboración de instrucciones de control sanitario y de tráfico internacional de mercancías de uso o consumo humano - Autorización, supervisión y seguimiento de las solicitudes de autorizaciones de Control Sanitario de Mercancías y coordinación con otras administraciones implicadas - Instrucción de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Sanidad Exterior	- Comercio Internacional y Procedimientos Aduaneros - Gestión de la Calidad en Entidades de Inspección (UNE-EN ISO 17020) - Calidad en la industria - Formación continuada para Inspectores de Sanidad Exterior - Procedimiento administrativo	1) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores derivados de las infracciones de la normativa veterinaria aplicable a los productos alimenticios procedentes de terceros países y de las mercancías de origen animal y no animal de los productos del tabaco competencia de la Administración General del Estado, en los términos de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre 2) Experiencia como administrador nacional en materia de NCS 3) Experiencia en la programación, coordinación y organización de los cursos de formación continuada para inspectores veterinarios de Sanidad Exterior 4) Experiencia en la gestión de las listas de productos de origen animal de los que se autoriza la importación de los diferentes productos de origen animal destinados a consumo humano 5) Experiencia, como experto nacional, en la asesoría a países en desarrollo y nuevos Estados miembros de la UE, en materia de controles en los Puestos de Inspección fronterizas 6) Experiencia en la participación en reuniones (grupos de trabajos y sesiones de trabajo) de Comités de Cooperación y de Sanidad Exterior, sobre el tema de Inspección, Certificación de Importaciones y Exportaciones de Alimentos	3,00	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	2638330	S.G. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EPIDEM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda, correo electrónico y atención telefónica - Actualización, gestión y mantenimiento de bases de datos de Subvenciones de Prevención del Plan Nacional sobre el sida y de las Subvenciones destinadas a la Prevención del VIH con cargo al IPNV. - Actualización, gestión y mantenimiento de la base de datos del Informe del Cuestionario de Calidad de Atención de la Atención del VIH de las Comunidades Autónomas. Recepción, tratamiento y elaboración del Informe del Cuestionario de Calidad de las Actividades de Atención de las Comunidades Autónomas. - Seguimiento, cumplimiento y tratamiento de los indicadores de la situación del VIH en España y en las Comunidades Autónomas en materia de VIH/SIDA, a través de la Plataforma de ONUSIDA - Manejo de herramientas informáticas de office a nivel avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Organización del trabajo de la Secretaría de Prevención de la SIDA con Dreamweaver MX - Investigación estadística con SPSS - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la cumplimentación y manejo de los indicadores, de evaluación de la calidad y la situación del VIH/Sida en España, a través de la Plataforma de ONUSIDA. 2) Experiencia en la elaboración de bases de datos y elaboración de informes en materia de Subvenciones 3) Experiencia en la elaboración de los Cuestionarios de Calidad de las Actividades de Prevención del VIH en las CCAA, sobre VIH/Sida. 4) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, correspondencia, registro, archivo, agenda, búsqueda documental 5) Conocimiento de inglés. 	3,00	
4	1257218	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO S.G. DE CARTERAS DE SERVICIOS SANIT. Y F. S.G. DE CALIDAD DE MEDIC. Y PROD. SANIT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Vocalía de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del SNS y de la Dirección General de Asistencia Social - Archivo documental de las Resoluciones de Tribunales de Justicia, y de las alegaciones por ventas de medicamentos al SNS - Tramitación administrativa relativa a la gestión de las aportaciones por volumen de ventas de la industria farmacéutica y de expedientes relativos a reclamaciones de subvenciones - Tramitación de órdenes de comisionados de servicio y cuentas justificativas de liquidación de gastos a través del Programa SORONET-SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Office - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo en materia de asuntos jurídicos (informes, recursos y reclamaciones) 2) Experiencia en mantenimiento y gestión de bases de datos de carácter legal y de relación con los Tribunales de Justicia 3) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación administrativa de lo expedientes de liquidación de aportaciones de empresas farmacéuticas. Tramitación de expedientes de subvenciones 4) Experiencia en el uso del programa de datos de la aplicación SORONET-SOROLLA para el procesamiento de las Ordenes de comisionados de servicio, así como las cuentas justificativas de liquidación de los gastos de viajes de trabajo 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
5	3956157	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. DEL GOB. PARA EL PLAN NAL SOBRE DROGAS U.S.I.S.T. INF. DOC. ADJUNTA DELEGADA GOBIERNO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE EX11		A.P	- Búsquedas de documentación (Internet, expedientes, unidad de trabajo) en papel y en formato electrónico - Apoyo administrativo en general. - Unificación de información en diversos soportes	- Access - Organización del trabajo de la secretaría - Procedimientos de secretariado - Procedimiento Administrativo, Ley 30/1992 - Perfeccionamiento administrativo	1) Conocimientos de inglés. 2) Dominio del paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint y Archivio). 3) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas.	2,50 3,50 2,00 2,00
6	3130540	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE EX11			- Apoyo en las tareas de Secretaría - Colaboración y Apoyo administrativo específico a la gestión de expedientes - Manejo de informática y aplicaciones web en gestión interna integradas en el Ministerio - Apoyo en las tareas de coordinación de los diferentes programas: Estudios y Formación, Exclusión Social y Desarrollo Gitano - Apoyo y colaboración en organización de reuniones, viajes nacionales e internacionales y viajes de la Subdirección. Tramitación de comisiones de servicio - Apoyo a la Subdirección en cuanto a la actualización de contenidos web.	- Windows - Excel - Publicación de páginas Web von Documentum y Accesibilidad de contenidos Web	1) Experiencia en apoyo a la Secretaría (tratamiento de textos, hojas de cálculo, coordinación con las distintas áreas y preparación de reuniones). 2) Experiencia en apoyo a la gestión de documentos y seguimiento de la elaboración de informes. 3) Experiencia en apoyo a la gestión de viajes nacionales e internacionales con la tramitación de comisiones de servicio y justificación de gastos mediante la aplicación SORONET 4) Experiencia en publicación de páginas Web 5) Experiencia en aplicaciones informáticas y gestión de asuntos generales en servicios de seguridad, conservación, oficialía y Secretaría	2,00 2,00 2,00 1,50 1,50 1,00
7	2789254	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	MADRID - MADRID	24	6.089,00	A1 A2 A3	EX21			- Seguimiento de la legislación de los servicios sociales y elaboración de informes de carácter nacional e internacional sobre servicios sociales e inclusión social - Coordinación e impulso de la actividad formativa en materia de servicios sociales e inclusión social - Elaboración de la Estrategia Nacional Integral sobre Políticas Sociales - Elaboración del Informe anual de Rentas Mínimas de Inserción - Análisis de estudios e investigaciones en materia de servicios sociales e inclusión social	- Gestión económica y administrativa - Procedimiento administrativo y organizativo - Planificación y técnicas de evaluación en servicios sociales. - Gestión de calidad total y gestión del cliente - Informática: Word, Paquete Estadístico SPSS, Internet	1) Experiencia en la elaboración de informes de carácter nacional e internacional, rentas mínimas de hogar 2) Experiencia en participación de grupos de trabajo y conferencias en el ámbito de las políticas sociales. 3) Experiencia en análisis de estudios e investigaciones realizadas sobre las distintas políticas sociales y exclusión 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas 5) Conocimientos de inglés.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
8	4965582	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección General de Infancia con las funciones propias de una secretaria (teléfono, visitas, registro y archivo). - Manejo del programa SIGES y del Microsoft Office Access para la creación y mantenimiento de bases de datos. - Atención y tramitación de órdenes de comisión de servicios y las correspondientes cuentas justificativas del Subdirector General. - Colaboración en la organización de cursos, congresos, jornadas y conferencias nacionales e internacionales en la convocatoria, preparación, ordenación y clasificación de documentos y asistencia en el desarrollo de cursos de formación de textos, hojas de cálculo Excel, presentación de PowerPoint, para su correspondiente exposición en congresos nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - PowerPoint - Access - Inglés - Francés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo a una secretaria (recepción de visitas, atención telefónica, archivo, registro, tramitación de órdenes de comisiones de servicio y cuentas justificativas, etc.) así como en el manejo de la aplicación informática SIGES y en la creación y mantenimiento de base de datos en formato Access. 3) Conocimiento y experiencia de la hoja de cálculo Excel y de PowerPoint para las presentaciones. 4) Experiencia en la coordinación y gestión de la documentación relacionada con la preparación de reuniones nacionales e internacionales. 	3,00	
9	5111497	S. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD D.G. DE POLÍTICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE PARTICIPACION Y ENTID. TUTELADAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de introducción de datos en la base de datos de expedientes sobre discapacidad para la ejecución de informes al Pleno del Consejo Nacional de la Discapacidad, la Comisión Nacional de la Discapacidad y la Inspección General de Servicios. - Apoyo administrativo para la realización de informes relativos a la discapacidad. - Apoyo administrativo para realizar informes anuales, recomendaciones y hechos para presentar en el Consejo Nacional de la Discapacidad y en la Comisión Nacional de personas con discapacidad. - Apoyo administrativo para realizar presentaciones en cursos y ponencias con el encargo de las nuevas tareas encomendadas en el Departamento en materia de Discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal - Gestión del tiempo y la carga de trabajo - Calidad en la atención al ciudadano - Políticas de igualdad - Negociación y solución de conflictos - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajo en materia de protección de datos de carácter personal 2) Experiencia en comunicación telefónica accesible para contactar con cualquier persona con discapacidad 3) Experiencia administrativa en realización de informes anuales, recomendaciones y hechos para presentar en el Consejo Nacional de la Discapacidad y en la Comisión Nacional de personas con discapacidad 4) Experiencia en manejo de herramientas informáticas 5) Experiencia en tareas de registro 6) Experiencia en el mantenimiento y la actualización de la base de datos de expedientes. 	2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
10	3883191	SUBSECRETARÍA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL, S.G. DE PROGRAM. Y GESTI.CON.FINANC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE EX11			<p>- Elaboración y tramitación de gastos, preparación de pagos a su justificación con cargo al Anticipo de Caja Fijo y Pagos a cuentas bancarias de los preparadores de transferencias bancarias, validación y justificación de pagos</p> <p>- Elaboración y tramitación de documentación, Ordenes de pago, tramitación y seguimiento de los gastos indemnizaciones por razón de servicio</p> <p>- Apoyo en la tramitación y justificación de las indemnizaciones por razón del servicio (diétes), pruebas selectivas, Delegaciones Oficiales de Altos Cargos</p> <p>- Preparación de la documentación para elaborar las cuentas justificativas de los pagos de las comisiones de servicio y su posterior envío a la Intervención Delegada</p> <p>- Utilización de programas del sector, Word, Excel, aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas SOROLLA 2, SOROLLA, SORONET y aplicación GOTTA WEB</p>	<p>- SOROLLA, Gestión Presupuestaria y Económica en el Sector Público 11/2007</p> <p>- Administración Electrónica y Financiera</p> <p>- Pagos a Justificar, Anticipos de Caja Fija</p> <p>- Excel, Word</p> <p>- Procedimiento Administrativo</p> <p>- Contratación en el Sector Público</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración y tramitación de gastos, preparación de pagos y su justificación con cargo al Anticipo de Caja Fijo y Pagos a Justificar, verificación de las cuentas bancarias de los preparadores así como la preparación de los pagos a Justificar, validación y justificación de pagos</p> <p>2) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentación, Ordenes Internas de Pago, tramitación y seguimiento de los gastos procedentes de los gastos indemnizaciones por razón de servicio</p> <p>3) Experiencia en la tramitación y revisión del pago de las indemnizaciones por razón del servicio (diétes), pruebas selectivas, Delegaciones Oficiales de Altos Cargos</p> <p>4) Experiencia en el procedimiento de las cuentas justificativas de los pagos de las comisiones de servicio y su posterior envío a la Intervención Delegada</p> <p>5) Experiencia en el uso de programas del sector como Word, Excel, aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas SOROLLA, SORONET y aplicación GOTTA WEB</p>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX18: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * 1160: LICENCIADO/A EN VETERINARIA
- * 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
- * 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO 1

--

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO			CENTRO		
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por 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 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Orden de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden de Preferencia	Nº. de orden en el Anexo I o II	Nivel C.D. (Según Anexo I o II)	C. Específico (Según Anexo I o II)	
DOMICILIO (calle, localidad)								
Teléfono (prefijo)								
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE								
<u>DENOMINACION</u>				<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>		
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda. 3 <input type="checkbox"/>								
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera. 6)				DISCAPACIDAD (Base tercera. 5)				Sí <input type="checkbox"/> / No <input type="checkbox"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Tipo discapacidad				
				Adaptaciones precisas (resumen)				

En _____, a _____ de _____ de 2014 (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

SRA. SUBSECRETARIA DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD (Subdirección General de Recursos Humanos). Paseo del Prado, 18-20. 28014 Madrid

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta. 1.1)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I o II (Base Cuarta. 1.1) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I o II (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 el Anexo I o II.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar.

ANEXO 4

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

Apellidos

Nombre

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.