

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

2037 *Resolución de 14 de febrero de 2017, de la Subsecretaría, 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, con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, este Departamento ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases, en las que todas las menciones a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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, o que encontrándose en situación distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo:

- Jefe 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 de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los cuerpos y escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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 las claves EX11 y EX21 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.

c) En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo, En consecuencia, se permite a los funcionarios de 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

2. Para obtener un puesto con clave A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

3. Cumplidos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo I de esta Resolución. Asimismo, en el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en los puntos anteriores, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos volvieran a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios en servicio activo incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Departamento, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en el presente concurso, en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

3. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior que no obtengan puesto podrán ser adscritos a los que resulten vacantes dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo venían desempeñando.

6. 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.

7. 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 la permanencia de los dos años en destino definitivo para concursar.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación de servicios especiales y en excedencia para el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado, o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el/los puesto/s solicitados/s.

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición del otro funcionario.

11. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes, dirigidas a la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (Subdirección General de Recursos Humanos)-Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, paseo del Prado, 18-20 28014 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como anexo 1 de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ministerio, o en los lugares a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo indicado en el párrafo anterior se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud (Anexo 1), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

- Anexo 1: Solicitud de participación.
- Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

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

- Documentos acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados (certificaciones y justificantes), en formato UNE A4, sin encuadernación y unidos por una sola grapa).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página, y deberán ser aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los modelos de los anexos 1 y 3 para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<http://www.msssi.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/ofertasEmpleo/perFuncionario/concurso.htm>

3. 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.

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto.

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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

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 en servicio activo.

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 Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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) En el caso de los funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares o de funcionarias que se encuentren en situación de excedencia por razón de violencia de género, los certificados serán expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo, en su caso. Si no tuvieran derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado lo expedirán los mismos órganos que figuran en el epígrafe

i) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

j) 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.

k) 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, Industria y Competitividad.

5. En el anexo 1 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los anexos I y II de esta Resolución, 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.

6. 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).

7. 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 6 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 3 puntos de la siguiente forma:

- a.1) Por grado personal superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.
- a.2) Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2,50 puntos.
- a.3) Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
- a.4) Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.
- a.5) 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 Departamento 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. 4 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2 (Certificado de méritos).

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

b.1.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- b.1.1.1) Más de un año: 2,25 puntos.
- b.1.1.2) Más de cinco años: 3 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- b.1.2.1) Más de un año: 1,5 puntos.
- b.1.2.2) Más de cinco años: 2,25 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

- b.1.3.1) Más de un año: 0,75 puntos.
- b.1.3.2) Más de cinco años: 1,5 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, con similares contenido técnico y especialización entre el puesto ocupado por los candidatos y el convocado, se asignará además de la puntuación contemplada en el apartado b.1, hasta un total de 3 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, se valorará de forma proporcional (0,05 puntos) por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 meses (5 años) de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 1) 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 incluidos en la convocatoria, recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- c.1.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
- c.1.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
- c.1.3) Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

c.2.1) Por cada curso cuya duración sea igual a 10 horas impartidas: 0,50 puntos.

c.2.2) Por cada curso cuya duración sea superior a 10 horas impartidas: 0,75 puntos.

Si se valoran para un puesto los cursos de Oficial, la puntuación será de 2 puntos.

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.

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 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) 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.

e.2) 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.

e.3) 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) dentro de los últimos diez años.

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.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II 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 valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 Resolución de esta Subsecretaría 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, 6, 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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 14 de febrero de 2017. 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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	4892228	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre competencias de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad en los distintos ámbitos territoriales, así como sobre Entidades del Tercer Sector y actividades de carácter no lucrativo y sus actividades. - Elaboración, gestión, control y actualización de la base de datos documental del Gabinete e Informes en materia de Servicios Sociales. - Coordinación de la tramitación de proyectos de resolución de las distintas convocatorias de subvenciones y premios en el ámbito de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad. - Colaboración en la elaboración de los Presupuestos Generales de los Servicios Sociales e Igualdad y sus Centros Directivos. - Coordinación en la elaboración de los Informes para el registro de Asociaciones, para la inscripción de entidades de la clasificación de Utilidad Pública de las entidades sociales.	- Programa de desarrollo de directivos. - Organización de las Entidades no Lucrativas. - Curso de inglés nivel Intermedio-Alto o superior.	1) Experiencia en elaboración de informes sobre Entidades no Lucrativas y tercer sector. 2) Experiencia en la gestión y explotación de bases de datos de subvenciones. 3) Experiencia en la revisión, tramitación y coordinación de convocatorias de subvenciones y premios en la participación en Comisiones de Evaluación de las mismas. 4) Experiencia en la elaboración del Presupuesto. 5) Experiencia en elaboración de informes sobre Asociaciones de Utilidad Pública.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
2	1	5123987	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	A2	EX11				- Investigación, recopilación y análisis de las tendencias formadoras de opinión pública en medios de comunicación y redes sociales, en materia de servicios sociales, y seguimiento del desarrollo y ejecución de las políticas de servicios sociales e igualdad por las distintas unidades dependientes del Tercer Sector. - Soporte técnico en la elaboración de informes y documentos en el ámbito de servicios sociales e igualdad. - Apoyo en la elaboración de documentos de carácter técnico en el ámbito de la Secretaría de Estado, en foros nacionales e internacionales, y en las distintas materias de su competencia.	- Comunicación persuasiva y elaboración de discursos. - Discapacidad y Empleo Público. - Gobiernos Locales y Administración electrónica: retos en la sociedad de la información. - Formación Jurídica. - Dirección Pública local	1) Experiencia en redacción de informes, gestión documental y análisis de datos e información técnica en materias relacionadas con las funciones del puesto. 2) Formación jurídica (Licenciatura en Derecho). 3) Experiencia en comunicación escrita, imagen pública y relaciones con los ciudadanos. 4) Conocimiento de las materias relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	5124046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica de servicios asistenciales en violencia de género, como el servicio 016, de atención a las víctimas del Servicio ATENPRO - Elaboración de informes y propuestas en materia de violencia de género, en el ámbito de la coordinación y en el ámbito parlamentario. - Valoración de subvenciones públicas en el ámbito de la violencia de género. - Impartición de cursos. - Participación en el desarrollo institucional de la violencia de género. - Coordinación y seguimiento de actuaciones relacionadas con violencia de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de violencia de género. - Profesionales que participan en la lucha contra la violencia de género. - Violencia de género y menores. - Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: aplicación práctica en servicios sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación técnica de servicios asistenciales especializados en violencia de género de información y asesoramiento jurídico en violencia de género. 2) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de violencia de género, en el ámbito de la atención a la ciudadanía y en el ámbito parlamentario. 3) Experiencia en la valoración de programas sobre violencia de género de entidades del tercer sector de acción social, para subvenciones públicas estatales. 4) Experiencia en la organización de cursos sobre materias relacionadas con las actuaciones de violencia de género. 5) Experiencia en la coordinación y seguimiento de actuaciones relacionadas con menores de edad víctimas de violencia de género. 	2,00	
4	1	5124049	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión y seguimiento de expedientes administrativos y encomiendas de gestión en materia de violencia de género - Preparación, seguimiento y control de los presupuestos, memorias, cuentas y presupuestos extrínsecos, del gasto y de documentos contables, tramitación de gastos realizados mediante el sistema de anticipos de pago y el sistema de pago de los programas y aplicaciones informáticas necesarios para ello, con redacción de informes jurídico económicos sobre el resultado de cuentas a Organismos y Tribunales de España y Tribunal de Cuentas e IGAE - Tramitación, gestión, seguimiento y control de expedientes de justificación de subvenciones nominativas en materia de violencia de género canalizadas a través de convenios administrativos - Propuesta, gestión y control del procedimiento de reembolso a las CCAA de las ayudas sociales - Seguimiento de la ejecución de la violencia de género al amparo del artículo 27 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género - Valoración de expedientes de autoronómicos competentes en materia de violencia de género sobre la gestión y tratamiento de datos de carácter personal en materia de violencia de género, en el ámbito de la coordinación y de concesión y liberación de las ayudas económicas a víctimas de violencia de género 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Contratación Administrativa - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Elaboración, ejecución y control del presupuesto - Protección de Datos de Carácter Personal - Informática Básica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, seguimiento y control de expedientes administrativos (elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, de cláusulas administrativas, memorias, y propuestas de informes de valoración) en materia de violencia de género. 2) Experiencia en la gestión económico-administrativa, de expedientes de gasto realizados mediante el sistema de anticipos de caja fija así como seguimiento y control de los presupuestos asignados. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de Excel, Word y programas de aplicaciones informáticas relacionados con la contratación administrativa, la gestión de pagos y liquidación de ingresos tributarios y no tributarios: SOROLLAZ, SIC3. 4) Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de gasto para la concesión de ayudas asistenciales. 5) Experiencia en el tratamiento y gestión de ficheros de datos de carácter personal. 	2,00	

S.O. DE SENSIBIL. PREV.Y
CONOC.VIOL. GEN.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5038144	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				- Explotación y depuración de datos estadísticos en materia de Violencia de Género, así como en el análisis de la información estadística derivada de los mismos. - Programación de las líneas de actuación en materia estadística en el desarrollo del portal estadístico sobre Violencia de Género. - Gestión de bases de datos estadísticas en materia de Violencia de Género. - Actualización de los procedimientos metodológicos de las estadísticas de Violencia de Género y elaboración de informes basados en los resultados de dichas estadísticas.	- Depuración selectiva y optimización estocástica - Desarrollo de técnicas estadísticas para su aplicación en la minería de datos. - Técnicas para la exploración y análisis gráfico de datos con SPSS. Presentación de resultados en una página web. - Tratamiento de datos con el Sistema SAS	1) Conocimientos y experiencia en el funcionamiento, desarrollo, explotación y uso de portales estadísticos sobre materias relacionadas con las funciones del puesto. 2) Conocimientos y experiencia en el tratamiento, el seguimiento, la explotación y difusión de estadísticas oficiales en materias relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el desarrollo y elaboración de informes estadísticos. 3) Conocimientos y experiencia en la gestión de bases de datos relativos a las funciones del puesto, así como en su implementación estadística. 4) Posesión de titulación universitaria en Estadística	3,00	4,00
6	1	5124009	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				- Realización, coordinación y supervisión de estudios de investigación en materia de Violencia de Género. - Elaboración de documentos metodológicos relacionados con el diseño de encuestas sobre Violencia de Género y de los procedimientos de cuestionarios. - Coordinación de la explotación, difusión, y análisis de datos de Violencia de Género. - Favorecer y participar en el intercambio de información estadística internacional en materia de datos administrativos y estadísticas de Violencia de Género y su análisis, asistencia a reuniones de todos los niveles de información sobre las prácticas seguidas en otros países.	- Análisis de series temporales - Econometría - Técnicas de Minería de Datos, Big Data - Introducción al uso interactivo de STATA	1) Conocimientos y experiencia en el diseño, elaboración, tratamiento y explotación de operaciones estadísticas, así como en el análisis de los datos. 2) Participación en foros estadísticos internacionales relacionados con la armonización de metodologías asociadas a estadísticas oficiales del ámbito social. 3) Conocimientos y experiencia en estadísticas de Violencia de Género y en el seguimiento con enfoque estadístico de indicadores sobre dicha materia. 3) Asistencia a reuniones de organismos internacionales en materia de explotación de informes estadísticos internacionales sobre datos y estadísticas sociales, especialmente las relacionadas con las funciones del puesto. 4) Posesión de titulación universitaria relacionada con la Estadística	4,00	3,00
7	1	4849630	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.94	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de diseños de registros y de normas de depuración para el tratamiento estadístico de la información procedente de fuentes primarias y secundarias relacionadas con Violencia de Género. - Apoyo en la construcción y organización de metadatos a partir de la documentación asociada a los procesos estadísticos relacionados con Violencia de Género. - Armonización, depuración e integración para la correspondiente explotación estadística de la información procedente de fuentes primarias y secundarias relacionadas con Violencia de Género. - Análisis y desarrollo en las estadísticas de Violencia de Género. - Elaboración de informes de información sobre criterios para la protección de datos de carácter personal y para preservar el secreto estadístico	- Protección de datos personales y secreto estadístico - Bases de datos relacionales no complejas - Fundamentos de Estadística - SAS "Statistical Analysis System"	1) Experiencia en aplicaciones de gestión y tratamiento estadístico, especialmente en las utilizadas en las funciones estadísticas relacionadas con las funciones del puesto. 2) Experiencia en el procesamiento, coordinación e integración de datos de estadísticas sociales a partir de la información recogida por las comunidades autónomas y en su incorporación a las correspondientes aplicaciones informáticas de explotación conjunta de la información. 3) Posesión de titulación universitaria en Estadística 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la explotación de datos estadísticos, su cumplimiento vía web y en la gestión de la Recogida de Datos. Experiencia en la elaboración de los manuales metodológicos asociados a dichos cuestionarios.	4,00	3,00
			S. DEE. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S. G. DE INFANCIA													1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3237833	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS SOCIALES DE INFANCIA	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y valoración de programas sociales de infancia. - Seguimiento de subvenciones a ONGs de infancia y manejo del presupuesto de dichas subvenciones (SIGES). - Apoyo técnico a la cooperación interautonómica en protección a la infancia. - Participación en reuniones con organismos internacionales de infancia. - Dirección de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Dirección de Proyectos. - Metodología y Técnicas de la Inspección de Servicios. - Directivos. - Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. - Intensivo de inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y valoración de los programas sociales desarrollados por la Administración en materia de protección a la infancia. 2) Experiencia en seguimiento de subvenciones a ONGs que realizan su actividad en el campo de la protección a la infancia y manejo del Sistema de Gestión de Subvenciones (SIGES). 3) Experiencia en actuaciones de cooperación interautonómica. 4) Experiencia de participación en reuniones específicas en materia de infancia con instituciones y entidades nacionales e internacionales, tanto públicas como privadas. 5) Dirección de equipos y conocimientos de inglés. 	2,00	2,00
9	1	1656528	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación, seguimiento y control de los Organismos Acreditados para intermediar en la tramitación de Adopciones Internacionales (OAA) y en el procedimiento de dicho seguimiento. - Gestión del Registro de OAA y atención a reclamaciones e incidencias. - Elaboración de informes sobre la situación de la Adopción Internacional (AI) en los países de origen de los menores. - Interlocución con las autoridades competentes, e información a comunidades autónomas y a personas que se ofrecen para la adopción. - Tramitación y seguimiento de los expedientes de AI. - Coordinación y colaboración con las autoridades competentes de los países de origen de los menores. - Manejo de las aplicaciones informáticas específicas sobre adopción y organismos acreditados. 	<ul style="list-style-type: none"> - La adopción a través del ciclo vital - Menores adoptados, la salud, la vinculación afectiva y el desarrollo cognitivo. La escuela - Orientación y apoyo en la adopción - Seguridad de la información y protección de datos - Manejo de Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento y control de los Organismos Acreditados de Adopción Internacional desde el ámbito autonómico 2) Experiencia en acreditación y gestión de los OAA y en el procedimiento de OAA, reclamaciones e incidencias en materia de adopción desde el ámbito autonómico. 3) Experiencia en coordinación con otras administraciones públicas, en particular con CS. Aplicación técnica de adopción de las OAA y atención a solicitantes de adopción 4) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de adopción desde el ámbito autonómico. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de AI. 	3,00	2,00
10	1	4667361	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes de Adopción Internacional (AI). - Información y asesoramiento a comunidades autónomas y a personas que se ofrecen para la AI. - Preparación y participación activa en las Comisiones Técnicas Interautonómicas de AI. - Interlocución con las autoridades competentes en AI en los países de origen. - Elaboración de informes de situación y procedimientos de AI. - Elaboración, seguimiento y coordinación de expedientes de AI. - Manejo de las aplicaciones informáticas específicas de Adopción Internacional - Child Placement Information System (CPIS). - Child Placement Information System (CPIS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Adopción internacional. - Familias de acogida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de Adopción Internacional de menores. 2) Experiencia en coordinación con otras administraciones públicas y atención a solicitantes de Adopción Internacional de menores. 3) Elaboración de informes técnicos sobre Adopción Internacional de menores. 4) Experiencia en el procedimiento de Adopción Internacional - Child Placement Information System (CPIS). 5) Recogida de datos y elaboración de estadísticas. 	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	749294	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS E INFORMES JURIDICOS DE INFANCIA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes jurídicos sobre infancia y adolescencia -Contestación a preguntas e informes jurídicos -Asesoramiento y consultas jurídicas en relación a infancia y adolescencia -Apoyo jurídico en materia de relaciones entre Administraciones Públicas en relación a la infancia -Asesoramiento en materia de los Convenios internacionales y normativa de la Unión Europea - Colaboración en la elaboración de normas Jurídicas -Elaboración de fichas legislativas -Asesoramiento en respuestas a preguntas de carácter jurídico en materia de adopción internacional de menores. - Asistencia a reuniones - Asesoramiento en materia de protección a la infancia y la adopción y adopción internacional de menores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acogimiento residencial de menores - Contratos del Sector Público - Superación del nivel avanzado en las enseñanzas previstas en el programa de formación de la carrera profesional individualizada de la lengua inglesa - Curso de Inmersión en el Inglés - Inglés Virtual - Redacción de Textos en Inglés - Inglés Jurídico Administrativo - Inglés Jurídico (Teleformación online) - Meetings (Teleformación online) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Licenciado/a en Derecho con experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de infancia 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de procedimientos parlamentarios, cuestiones jurídicas en relación a la protección de la infancia y adolescencia y, en relación a la adopción internacional 3) Experiencia en contestación jurídica a informes jurídicos 4) Experiencia en la elaboración de normas Jurídicas 5) Conocimientos de inglés nivel medio-alto 	3,00	3,00
12	1	2020402	S.G. DE ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS Y VOLUNTARIADO S.G. DE SERVICIO DE ONG Y VOLUNTARIADO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación del procedimiento de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Elaboración de informes y dictámenes administrativos interpuestos en los procedimientos de gestión de subvenciones. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de subvenciones SIGES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la Documentación de las Subvenciones - Aplicación de Subvenciones. - Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación Subvencional. - Programas Informáticos de Subvenciones - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de subvenciones SIGES. 	4,00	4,00
13	1	4321358	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en gestión de subvenciones. 2) Conocimientos en la elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones. 	6,00	4,00
14	1	4688015	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en gestión de subvenciones. 2) Conocimientos en la elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones. 	6,00	4,00
			S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	1140048	JEFE/JEFA DE AREA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	13.80130	A1	A3	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los Servicios de Programa Gitano, Programas Sociales y Servicios Sociales - Despacho de asuntos comunes de las organizaciones internacionales - Asistencia a foros de la Comisión Europea, Consejo de Europa, OCDE, ONU en materia de población gitana y Servicios Sociales - Seguimiento, estudio, desarrollo, coordinación y control de la Estrategia Nacional de Inclusión Social del Pueblo Gitano 2014-2020 y Estrategia Integral 2014-2020 "Sin Tejer" - Coordinación y Seguimiento de la Gestión del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Desarrollo Familiar y la Infancia - Elaboración de informes en Inglés para Organismos Internacionales de los que depende el sector - Relaciones y colaboración con diversas organizaciones del tercer sector - Gestión y rendición de cuentas de subvenciones procedentes de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Equipos - Protocolo - Prevención de Riesgos Laborales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de subvenciones internacionales donde se traten asuntos relativos a las políticas sociales en el ámbito de la Unión Europea y Unión Europea 2) Experiencia en relaciones institucionales con entidades sociales y del tercer sector de programas sociales 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos normativos vinculados a las funciones del puesto 	1,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	255729	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS CONTRA LA EXCLUSION SOCIAL	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	A3	EX21				<p>- Coordinación y seguimiento de los Planes Nacionales de Acción para la Inclusión Social, incluida la gestión de los diferentes programas operativos participantes en dichos planes, tanto en los ámbitos públicos (Estado y comunidades autónomas), como privados (tercer sector, filantropías sociales, etc.).</p> <p>- Coordinación y seguimiento de los documentos relacionados con la pobreza y la exclusión social, así como seguimiento de sus indicadores asociados.</p> <p>- Coordinación y seguimiento de acciones de participación en organismos internacionales de carácter social, tanto en el ámbito comunitario como extracomunitario (Comité de Madrid de Empleo Juvenil y EUCO-EPSO, principalmente), así como en los programas operativos relacionados con los fondos comunitarios: Inclusión Social, Empleo Juvenil, Asistencia Social, Red de Inclusión Social.</p> <p>- Coordinación de las convocatorias de subvenciones para programas de contenido social como asignación tributaria general y otros, en lo que se refiere a evaluación y calificación de proyectos presentados a dichas convocatorias en las modalidades de urgencia e inclusión social.</p> <p>- Coordinación de respuestas a preguntas parlamentarias y realización de informes relacionados con proposiciones de ley y no de ley en el ámbito de las relaciones institucionales con entidades beneficiarias de los programas de ayuda de programas sociales o que actúen en los ámbitos de los servicios sociales de atención a personas como asistencia a reuniones, encuentros o jornadas en representación de la Subdirección de Programas Sociales.</p>	<p>- Horizonte 2020, Marco europeo para la innovación</p>	<p>1) Experiencia en la coordinación y seguimiento de Planes Nacionales de Acción, elaboración de estudios, informes y otros documentos, todo ello relacionado con el seguimiento de los planes asociados</p> <p>2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de acciones de participación en organismos internacionales de carácter social y en programas operativos comunitarios y extracomunitarios vinculados con las funciones del puesto</p> <p>3) Experiencia en la coordinación de convocatorias de subvenciones para programas de contenido social, como asignación tributaria general y otros, en lo referido a calificación de proyectos presentados a dichas convocatorias en las modalidades de urgencia e inclusión social</p> <p>4) Experiencia en la gestión y coordinación de respuestas a preguntas parlamentarias y proposiciones de ley/no de ley, en el ámbito de las competencias del Servicio Social</p> <p>5) Experiencia en relaciones institucionales con entidades externas y en asistencia a reuniones y jornadas sobre materias relacionadas con las funciones del puesto</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	2724381	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMA DESARROLLO GITANO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	A3	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Impulso y seguimiento de la implementación de la Estrategia Nacional para la Inclusión Social de la Población Gitana en España (2014-2016) y análisis de estudios e investigaciones nacionales e internacionales sobre población gitana y elaboración de los correspondientes informes. - Coordinación de los cursos de cooperación técnica Estado/CCAA en materia de población gitana. - Elaboración de informes, en español e inglés, de carácter internacional, sobre asuntos relacionados con la población gitana. - Tramitación de expedientes de gestión de presupuesto, y elaboración de planes y proyectos sociales sobre población gitana, presentados por las CCAA, para su cofinanciación por el crédito Plan de Empleo Juvenil y las entidades del Tercer Sector de Acción Social a convocatorias de subvenciones del Ministerio, emisión de informes técnicos y propuesta económica. - Organización y participación de eventos, seminarios y reuniones relacionados con la población gitana y con sus órganos de participación, en especial en el ámbito del Consejo Estatal del Pueblo Gitano, y de los trabajos sectoriales sobre asuntos que afectan a la población gitana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos. - Gestión de proyectos y gestión de la relación de ayuda en acompañamiento a personas en situación de vulnerabilidad y de exclusión social. - Infraestructura y servicios de la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres: aplicación práctica en servicios sociales (nivel avanzado) y violencia familiar 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes, en español e inglés, de carácter nacional y para organismos internacionales sobre asuntos relacionados con las poblaciones gitanas. 2) Experiencia en la coordinación e impulso de grupos de trabajo de cooperación técnica Estado/CCAA en materias relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de cooperación técnica de presupuesto, y en la elaboración de programas y proyectos sociales presentados por las CCAA, para su cofinanciación y por las entidades del tercer Sector a convocatorias de subvenciones de las CCAA, y propuesta económica. 4) Experiencia en la organización y participación de eventos, seminarios, reuniones y en grupos de trabajo relacionados con los asuntos relacionados con las funciones del puesto. 5) Experiencia en el análisis de estudios e investigaciones nacionales e internacionales sobre población gitana y elaboración de los correspondientes informes. 	3,00	
18	1	2769254	JEFE / JEFA DE SECCION DE FORMACION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	A3	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la legislación de las CCAA sobre servicios sociales y elaboración de informes de carácter nacional e internacional sobre servicios sociales. - Coordinación e impulso de la cooperación técnica. - Estado/CCAA en materia de servicios sociales e inclusión social. - Seguimiento de la Estrategia Nacional Integral sobre Personas Sin Hogar. - Elaboración del Informe anual de Rentas Mínimas de Inserción. - Gestión de programas europeos de desarrollo de los servicios sociales y de los ingresos mínimos. - Gestión de las medidas de acompañamiento del Fondo de Ayudas Europeas a las Especificidades (FEAD). - Coordinación y seguimiento de las actuaciones para la valoración de las personas destinatarias de la ayuda de la FEAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Planificación y técnicas de evaluación en servicios sociales. - Gestión de calidad total y gestión del cambio organizacional. - Herramientas: Microsoft Word, Paquete Estadístico SPSS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de estudios y elaboración de informes y catálogos sobre materias relacionadas con las funciones del puesto. 2) Experiencia en participación de grupos de trabajo y conferencias en el ámbito de las materias relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en análisis de datos de estudios e investigaciones realizadas sobre servicios sociales y exclusión social. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas. 5) Conocimientos de inglés de nivel medio. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	3953351	JEFE/JEFA DE SECCION DE ECONOMIA DE TRABAJO	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	A3	EX21				- Gestión de programas sociales para grupos vulnerables especialmente con la población gitana. - Elaboración de informes de carácter nacional relacionados con Estrategias y Planes (especialmente Estrategia Nacional para la inclusión de la población gitana y Plan Operativo 2014-2016) en materia de intervenciones relacionadas con la población gitana. - Gestión de eventos relacionados con grupos vulnerables, especialmente con la población gitana. - Emisión de informes referidos a colectivos en situación o riesgo de exclusión social, especialmente a jóvenes en riesgo de exclusión social, e investigaciones realizadas sobre todas aquellas materias que afectan a los grupos vulnerables, especialmente referidos a la población gitana, al ámbito administrativo a la Secretaría de órganos de participación, especialmente al Consejo Estatal de Pueblo Gitano. - Valoración y evaluación de programas sociales. - Gestión de subvenciones a favor de la formación y el empleo en las ciudades de Ceuta y Melilla para programas sociales en el área de servicios sociales e inclusión social. - Gestión de subvenciones a favor de la formación y el empleo en programas sociales con colectivos en situaciones de vulnerabilidad o exclusión social. Elaboración de informes, memorias de evaluación de proyectos sociales y preguntas parlamentarias.	- Inglés presencial - Contratos administrativos - Herramientas para la mejora de la gestión - Excel - Gestor contenido página web - Access	1) Experiencia en la gestión de programas sociales para grupos vulnerables. 2) Experiencia en la elaboración de informes nacionales e internacionales relacionados con las funciones del puesto. 3) Experiencia en la gestión de eventos relacionados con grupos vulnerables. 4) Experiencia en la emisión de informes referidos a las ONG que trabajen con colectivos en riesgo de exclusión social así como en la elaboración de contestación a preguntas parlamentarias e informes internacionales. 5) Experiencia en el análisis de estudios e investigaciones relacionadas con grupos vulnerables.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
20	1	3149790	JEFE/JEFA DE SECCION DE PROGRAMA DE DESARROLLO GITANO	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21				- Seguimiento de la legislación social y elaboración de los informes de carácter nacional e internacional sobre servicios sociales e inclusión social. - Coordinación e impulso de la Estrategia de Inclusión Social del Estado/CCAA en materia de servicios sociales e inclusión social. - Gestión de programas europeos de innovación social en el ámbito de los servicios sociales y de los ingresos mínimos. - Gestión de las medidas de acompañamiento del Fondo de Ayuda Europea a las personas más desfavorecidas (FEAD). - Participación en la elaboración de las actuaciones para la valoración de las personas destinatarias de la ayuda de la FEAD.	- Planificación y evaluación de programas sociales. - Aplicaciones informáticas: word, excel, correo electrónico.	1) Diplomatura en ciencias sociales 2) Conocimientos y experiencia en planificación y evaluación de programas sociales 3) Conocimientos y experiencia en gestión de subvenciones y procedimiento administrativo	4,00 3,00 3,00	
21	1	4685866	JEFE/JEFA DE SECCION DE PLAN CONCERTADO	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21				- Gestión de programas europeos de innovación social en el ámbito de los servicios sociales y de los ingresos mínimos. - Gestión de las medidas de acompañamiento del Fondo de Ayuda Europea a las personas más desfavorecidas (FEAD). - Participación en la elaboración de las actuaciones para la valoración de las personas destinatarias de la ayuda de la FEAD.	- Gestión económica, presupuestaria, procedimientos administrativos y organización administrativa. - Gestión de proyectos. - Informática: Microsoft Word, Paquete Estadístico SPSS.	1) Experiencia en la gestión de unidades sin ánimo de lucro y entes locales. 2) Experiencia en la gestión de proyectos nacionales y europeos. 3) Experiencia en la organización de grupos de trabajo, talleres, seminarios y/o cursos. 4) Experiencia en materia de contratación. 5) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y conocimientos de inglés nivel medio.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00	

S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALD. D.G. DE POLÍTICAS DE APOYO A LA DISCAP. S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	5082632	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión procedimental de las consultas, quejas y actuaciones administrativas en el ámbito de la discapacidad. - Preparación y elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen así como las actuaciones administrativas relativas a iniciativas parlamentarias y estudio jurídico de propuestas normativas todo ello en materia de discapacidad especialmente por teléfono o medios electrónicos las consultas y quejas planteadas en materia de discapacidad. - Coordinación y mantenimiento de las bases de datos estadísticas necesarias para realizar las funciones de tramitación en el ámbito de la discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención Multicanal de la Discapacidad - Atención al ciudadano con discapacidad activa en la gestión de la información en lengua de signos española. Nivel avanzado - Modernización del lenguaje administrativo y perfeccionamiento de la expresión escrita 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en el asesoramiento y apoyo legal en las distintas ramas del Derecho en el ámbito de las funciones del puesto 2) Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes y contestaciones en relación con las peticiones que los particulares planteen, así como la elaboración de contestaciones relativas a iniciativas parlamentarias y estudio jurídico de propuestas normativas todo ello en materias relacionadas con las funciones del puesto. 3) Experiencia en la atención al público presencial, por teléfono o medios electrónicos, en el ámbito de la discapacidad. 4) Conocimiento y experiencia en apoyo en la gestión, coordinación y control de la tramitación administrativa en materia de consultas, quejas y actuaciones previas de carácter administrativo en el ámbito de la discapacidad. 5) Experiencia en el control de bases de datos jurídicas y de gestión documental 	3,00	3,00
23	1	5082634	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.273,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación, convenios de colaboración y encomiendas de gestión - Tramitación, seguimiento y control de subvenciones nominales - Colaboración en la gestión de recursos humanos - Control de la justificación de gastos - Control de los anticipos de caja fija 	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación en la Administración Pública - Gestión económica y presupuestaria - Ley de Bases de Régimen Local - Ley General de Subvenciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, convenios de colaboración y encomiendas de gestión 2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones 3) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones 4) Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias 5) Experiencia en la utilización de programas informáticos de la IGAE (Sotriaz, SIC3) 	3,00	3,00
24	1	4685879	S.G. DE PARTICIPACION Y JEFE / JEFA DE AREA DE ENTIDADES TUTELADAS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica de ámbito económico-financiero y jurídico en materia de recursos humanos relacionados con protección del Estado a Entidades Tuteladas (Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) y Cruz Roja Española (CRE)) - Atención y tramitación de la información económico-financiero de documentos contables, Presupuestos y Cuentas anuales de las Entidades Tuteladas - Tramitación de recursos y resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad. - Relación con los órganos jurisdiccionales y los órganos de tutela de dichas Entidades Tuteladas - Seguimiento de los procedimientos de control en materia de juegos de azar 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la tramitación de expedientes de contratación, resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad. - Relación con los órganos jurisdiccionales y los órganos de tutela de dichas Entidades en los procesos de recursos contra CRE/ONCE y procedimientos de control en materia de juegos de azar - Conocimiento de la tramitación de expedientes de contratación, resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad. - Relación con los órganos jurisdiccionales y los órganos de tutela de dichas Entidades en los procesos de recursos contra CRE/ONCE y procedimientos de control en materia de juegos de azar - Conocimiento de la tramitación de expedientes de contratación, resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad y procedimientos de control en materia de juegos de azar 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asistencia técnica de ámbito económico-financiero y jurídico en materia de recursos humanos relacionados con protección del Estado a Entidades Tuteladas (Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) y Cruz Roja Española (CRE)) 2) Experiencia en el análisis y control de la información económico-financiero de documentos contables, Presupuestos, Cuentas anuales así como informes de auditoría y contabilidad de las Entidades Tuteladas 3) Conocimiento de la tramitación de expedientes de contratación, resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos y resoluciones de Entidades Tuteladas en materia de discapacidad. 5) Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales y/o Derecho 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	973302	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIM. PLAN ACC. Y APOYO MADRID CONS. E.P.D.	MADRID - MADRID	26	9.132,90	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos de concesión de subvenciones a entidades y organizaciones no gubernamentales de ámbito discapacidad - Comprobación de la adecuada justificación de subvenciones percibidas por entidades u organizaciones no gubernamentales en materia de discapacidad - Análisis y valoración técnica de programas de las subvenciones con cargo a la asignación ordinaria del presupuesto - Redacción de informes técnicos presentados por organizaciones y entidades de personas con discapacidad - Elaboración de informes en los procedimientos de concesión de subvenciones en materia de discapacidad - Explotación y manejo de la aplicación informática SIGES (Sistema de Gestión de Informes) en el ámbito de la discapacidad así como la obtención de informes.	- Ley General de Subvenciones - Procedimiento Administrativo en la ejecución del gasto público - Gestión económica y presupuestaria - Excel	1) Experiencia en gestión de subvenciones vinculados con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la comprobación de la adecuada justificación de subvenciones percibidas por entidades u organizaciones no gubernamentales en materia de discapacidad 3) Experiencia en análisis y valoración técnica de programas de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del presupuesto sobre la Renta de Persona Física 4) Experiencia en la redacción de informes en procedimientos de concesión de subvenciones. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIGES	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
26	1	270804	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES Y PLAN DEL GOB. PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS S. G. DE GESTION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes del Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Ejecución y control de los procedimientos de enajenación convocados por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. Relación con depositarios de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y tasadores - Aplicación de la legislación relativa al Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas	- Ley de contratos del sector público. - Access. - Excel. - Word - Elaboración y contenidos www (Internet).	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de Bienes Decomisados relacionados con las funciones del Puesto. 2) Experiencia en la elaboración, ejecución y control de los procedimientos de enajenación de bienes del Puesto (Ley 17/2003, de 28 de Mayo) 3) Experiencia como miembro de Mesas de Subasta y participación en actos públicos de subasta.	3,00 5,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	2578706	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	A3	EX29				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de programas y recursos para la reducción de la demanda de drogas. - Elaboración y revisión de informes sobre la actividad profesional e internacional sobre las actuaciones de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas (DGPND) en relación con la reducción de la demanda. - Gestión de la información científica utilizada en la Subdirección, elaboración de informes sobre las actividades de investigación apoyadas por la DGPND. - Coordinación de proyectos de investigación y estudios en materia de reducción de la demanda y atención integral a las drogas. - Organización, participación y representación institucional en reuniones nacionales en materia de drogas con CCAA, ONGs, Sociedades Científicas, y organismos internacionales. - Participación en actividades internacionales sobre drogas así como en actividades del Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías. - Respuesta a encuestas y actividades de cooperación internacional en materia de drogas y en especial, a los de la Red Europea de Información sobre Drogas y Toxicomanías (Reitox), uso del aplicativo web de Reitox. - Participación en el Observatorio Europeo de Drogas y Toxicomanías y uso de los datos sobre la reducción de la demanda de drogas en España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública - Evaluación de resultados en Programas de Salud - Curso de Cooperación para el Trabajo - Curso intensivo de francés, nivel avanzado (B2/C1) - Business Objects Básico 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración y publicación de artículos en el ámbito de la salud pública en revistas científicas nacionales e internacionales revisadas por pares. Dominio acreditado de inglés y francés a nivel avanzado (nivel equivalente a E2 o superior en ambos). Experiencia de trabajo en Organismos e instituciones internacionales en cuestiones relacionadas con la Salud Pública y Epidemiología. Medicina Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria. 	5,00 1,00 2,00 1,00 1,00	

LISTA DE SERVICIOS DELEGADA GOBIERNO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4667415	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA OBSERVATORIO ESPAÑOL DE DROGAS	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	A3	EX29				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y gestionar el sistema de información del Observatorio Español de la Droga y las Toxicomanías. Realizar el diseño, desarrollo, mantenimiento, actualización y análisis de encuestas e indicadores epidemiológicos relacionados con el consumo de drogas y compararlos con datos internacionales. Coordinar los informes de información sobre drogas de las CCAA. - Elaborar informes técnicos sobre hábitos y patrones de consumo de drogas de la población española a partir de las encuestas del Observatorio Español de la Droga y las Toxicomanías (encuestas e indicadores) y de otras fuentes externas. Elaborar informes y estadísticas sobre drogas de las oficinas sobre drogas dirigidos a organismos nacionales e internacionales en castellano e inglés. - Representar al Observatorio Español de la Droga y las Toxicomanías. Asistir y participar en foros y reuniones nacionales o internacionales (fundamentalmente Europa y América Latina) en el tema de drogas y toxicomanías. Realizar los datos del Observatorio Español de la droga y las toxicomanías en castellano, inglés o francés. - Investigar en aspectos relacionados con la información sobre drogas de España con un enfoque de salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre fundamentos de epidemiología (mínimo 150 horas) - Curso sobre tratamiento y análisis de datos con EPIInfo-O (mínimo 30 horas) - Curso de Programa estadístico SPSS avanzado. - Curso de Metodología de la Investigación (mínimo 25 horas). - Curso de negociaciones en Inglés (mínimo 30 horas) 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia relacionada con los números 1 y 2 de las características del puesto. Experiencia en gestión, diseño, seguimiento, recogida y análisis de datos) y experiencia en el análisis de datos de sistemas de información sobre sustancias psicoactivas, así como experiencia en elaborar informes sobre drogas y en notificar esta información a organismos internacionales. Experiencia en el número 3 de las características del puesto. Participación en proyectos/grupos de trabajo internacionales(Europa y América Latina) sobre sustancias psicoactivas y participación en conferencias, reuniones y congresos internacionales. Título de Doctor en Medicina y Cirugía. Conocimiento acreditado de inglés y francés. Nivel C1 o superior en inglés y nivel B2 o superior en francés. Experiencia en la publicación de artículos en revistas científicas, participación en proyectos de investigación e impartición de docencia en Pregrado(Universidad) y Postgrado(Máster Pública o epidemiología). 	3,50	3,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4134574	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX18	1140 1150 1160			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación y representación a nivel nacional e internacional en actividades, grupos de trabajo y foros de trabajo. - Participación en la elaboración de planes de Preparación y Respuesta Rápida (PRR) biológicos y participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales. - Participación en la respuesta a emergencias nacionales e internacionales en el ámbito de la protección civil. - Actividades de coordinación y gestión de la Vigilancia epidemiológica en España y en Europa. - Ejecución, coordinación y simulación para la coordinación de la respuesta ante emergencias sanitarias (todos los riesgos) de carácter internacional en el ámbito del Sistema Nacional de alerta precoz y respuesta, del Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. - Participación en la coordinación con el Sistema de Alerta Precoz y Respuesta Rápida Europeo y del Reglamento Sanitario Internacional-OMS (2005) 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en epidemiología de intervenciones y evaluación y gestión de emergencias complejas para la Salud Pública. - Formación en método epidemiológico (estudios analíticos, análisis multivariante y epidemiología espacial). - Formación en herramientas para la comunicación de Emergencias de Salud Pública. - Formación metodológica para el desarrollo e implementación de ejercicios de simulación para la respuesta a emergencias de salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciado en Medicina y Cirugía. Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública. 2) Experiencia en la evaluación de riesgo, en la gestión de la información sobre alertas de salud pública. Experiencia profesional en el campo de la epidemiología y de la vigilancia de enfermedades transmisibles. 3) Experiencia en los sistemas de alerta europeos EMRS y en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI-2005). 4) Experiencia en la respuesta a una amenaza transfronteriza en el marco de la Decisión Europea 1082/2013/UE. 5) Experiencia en puestos de responsabilidad en la preparación, respuesta a alertas de salud pública nacionales e internacionales y participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales. 	2,00	
30	1	3409092	S.G. DE CALIDAD Y COHESIÓN JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION Y RELACIONES CON LAS UNIVERSIDADES	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación técnica en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias relacionadas con las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud e iniciativas de carácter de determinantes sociales de la salud. - Colaboración en la elaboración (diseño de objetivos, propuesta de prioridades, planificación, implementación) y seguimiento de la implementación de las Estrategias en Salud del Sistema Nacional de Salud. - Coordinación técnica y gestión de programas de formación, evaluación de tecnologías sanitarias y guías de práctica clínica. - Organización y dirección de tareas de los Comités de las estrategias en Salud y sus grupos de trabajo. - Participación como apoyo técnico en la posición nacional ante organismos internacionales y comunitarios relacionados con la materia de tecnologías sanitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en la integración del enfoque de determinantes sociales y equidad en las estrategias, programas y actividades relacionadas con la salud. - Formación en Medicina Basada en la Evidencia y Guías de Práctica Clínica. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 apoyo técnico y coordinación de programas de Evaluación de Tecnologías Sanitarias. 3) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de comités relacionados con iniciativas de Escuelas de Salud para la Ciudadanía. 4) Experiencia en participación y representación institucional con grupos de trabajo y programas relacionados con las Estrategias en Salud. 5) Experiencia apoyo técnico para la participación y representación institucional en materia de tecnologías sanitarias. 6) Diploma de Especialización en Salud Pública y de Género. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	3814741	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.663,00	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Participación institucional en representación de la Subdirección General de Calidad y Cohesión en grupos de trabajo, programas y cursos de formación en Europa. Contacto nacional en los grupos de expertos de la Comisión Europea, relacionados con las Estrategias en Salud. - Diseño de la metodología de evaluación de las Estrategias en Salud del SNS e incorporación de la perspectiva de género. - Coordinación de la realización de los análisis de situación, el estudio de la evidencia científica y la puesta de indicadores de evaluación de las estrategias en salud. - Organización y dirección de actividades de calidad de los Equipos de Salud y sus 	<ul style="list-style-type: none"> - Experto Europeo en Gestión de la Calidad en el Sector Sanitario. - Experto Universitario en Epidemiología y Nuevas Tecnologías de la Salud. - Formación en la elaboración de guías de práctica clínica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la participación y representación institucional en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas nacionales y de la Unión Europea en el campo de la salud pública y cáncer. 2) Experiencia en el diseño de la metodología y puesta en marcha de los instrumentos y herramientas para el seguimiento y evaluación de las estrategias en Salud del SNS. 3) Experiencia en la preparación y elaboración de Estrategias en Salud del SNS. 4) Conocimiento avanzado de Inglés. 5) Master de Epidemiología Aplicada de campo. 6) Titulación de Especialización en Salud Pública y Género. 	3,00	
32	1	1409119	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - 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) de Salud - Desarrollo de propuestas de acreditación de la formación sanitaria especializada en ciencias de la salud - Desarrollo de Proyectos de Investigación de CSUR (Centro de Servicio o Unidad de Referencia) del Sistema Nacional de Salud. - Conocimientos avanzados de Inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación avanzada en inglés - Formación avanzada en alemán - Formación en Sistemas de Calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 la evaluación de la calidad de Centros de Referencia del Sistema Nacional de Salud 3) Posgrado en Sistemas de calidad para la industria e investigación farmacéutica 4) Participación en grupos de trabajo de alto nivel para la normalización en el sector sanitario 5) Formación avanzada en idiomas y manejo de documentación en Inglés 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1646932	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar (anualmente) la correcta representatividad de la muestra incluida en la Base de Datos Clínicos de Atención Primaria, así como los factores de elevación a aplicar para la explotación poblacional. Redimensionamiento de la muestra en caso necesario. - Responsabilizarse de la explotación de las variables incluidas en BDCAP. En especial, los mapeos entre clasificaciones internacionales de enfermedades y problemas de salud, o la actualización de las clasificaciones en vigor en farmacia. - Realizar el seguimiento y apoyo técnico funcional a las CCAA en los proyectos de migración de datos en la BDCAP, así como en el cargo del mantenimiento y mejora de los criterios de validación y procesos funcionales de carga de datos en la aplicación de explotación (revisión e incorporación de datos...). - Mantener y mejorar la explotación de los datos BDCAP en Business Objects. Elaborar explotaciones estadísticas ad hoc para el análisis de datos y liderar el diseño funcional de la nueva aplicación interactiva para la difusión pública de los datos de la BDCAP en el portal estadístico de MESSS. - Realizar el análisis de la calidad de los datos cargados en la BDCAP (cobertura, fiabilidad...) y realizar el análisis de los resultados obtenidos e interpretar los datos en su contexto clínico, epidemiológico y farmacológico. - Elaborar informes anuales y comparativos. - Liderar el consenso con todas las CCAA sobre las variables incluidas en la BDCAP (problemas de salud, síntomas, procedimientos, farmacos...), así como para la elaboración de un subconjunto de atención primaria de terminología clínica basada en SNOMED-CT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología del análisis epidemiológico y estadística. - Software de gestión de bases de datos (Business Objects, Excel, otras herramientas). - Determinantes sociales de la salud, equidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones de carga y explotación de Bases de Datos Clínicos de A. Primaria. 2) Experiencia en análisis e interpretación de datos clínicos y clínicos y en elaboración de informes. 3) Conocimiento y experiencia en aplicación práctica de estadística sanitaria: muestreo, ponderaciones, análisis estadísticos y de resultados de explotación de bases de datos. 4) Experiencia en explotación de Clasificaciones Internacionales de enfermedades (CIAP2, CIE9, CIE10), terminología clínica (SNOMED-CT), clasificaciones farmacoterapéuticas (ATC, Clasificación Nacional de Medicamentos (H.S.N.), SIN, MED-CT, farmacológico), de laboratorio (LOINC), radiológico (SERAM). 5) Experiencia práctica en el manejo de sistemas de gestión de datos (Excel, Business Objects, Access). 	2,00	2,00
34	1	5059301	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.663.00	A1	AE	EX19				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica y funcional del Proyecto de receta electrónica en Atención Primaria. - Desarrollo de las políticas de normalización semántica para receta electrónica - Desarrollo y mantenimiento del sistema informático de receta electrónica en el SNS. - Participación en proyectos de ámbito internacional de receta electrónica - Diseño evolutivo de nuevos sistemas informáticos de receta interoperable 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso Racional de Medicamento en Atención Primaria - Metodología de análisis y análisis de uso de los medicamentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de la prestación farmacéutica en desarrollo e implantación de proyectos de interoperabilidad de receta electrónica en el ámbito del SNS 2) Experiencia en proyectos europeos de interoperabilidad transfronteriza para receta electrónica 3) Experiencia en aplicación de herramientas de normalización semántica en productos farmacéuticos 4) Experiencia en manejo de grupos de trabajo de participación y consenso técnico 5) Experiencia en manejo de grupos de trabajo de participación y consenso técnico en materia de sanitarias 6) Diplomado en Sanidad 	1,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4663881	JEFE / JEFA DE SECCION DE COSTES DE A.P.I.	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	A3	EX19				- Realización de las estadísticas que componen el Sistema de Información de Atención Especializada de SNS. - Análisis y seguimiento de datos de hospitales y centros especializados ambulatorios. - Revisión de resultados, análisis y elaboración de informes. - Apoyo a los grupos de trabajo de comunidades autónomas.	- Business Object - Avanzado - Microsoft Office - Excel - Liderazgo y gestión de equipos - Inglés Avanzado - Salud Pública	1) Experiencia en la gestión, validación y análisis de estadísticas relacionadas con las funciones del puesto 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas, de listas de espera 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de BI (Business Intelligence como InfoView, Business Object y aplicaciones basadas en cubos OLAP) 4) Experiencia en el desarrollo funcional de la Historia Clínica Digital 5) Experiencia en gestión de páginas Web sanitarias 1) Experiencia en proyectos de interoperabilidad de receta electrónica en el ámbito del SNS 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de análisis de productos farmacéuticos 3) Conocimiento de herramientas semánticas para interoperabilidad de medicamentos 4) Experiencia en auditoría de la interoperabilidad funcional de receta electrónica 5) Diplomado en Salud Pública	4,00	
36	1	4670906	JEFE / JEFA DE SECCION DE SELECCION PERSONAL NO FACULTATIVO	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX19				- Apoyo técnico a la implantación del proyecto de interoperabilidad de receta electrónica en el ámbito del SNS. - Normalización de datos para la interoperabilidad de receta electrónica - Apoyo en el diseño de nuevas funcionalidades de receta electrónica interoperable - Mantenimiento y seguimiento de los contenidos de la receta en el SNS. - Realización de informes y presentaciones relacionados con los contenidos del puesto	- Economía de la salud, gestión sanitaria y uso racional del medicamento - Lengua inglesa (First o superior)	1) Experiencia profesional en el desarrollo, seguimiento y evaluación de programas sanitarios relacionados con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la participación en reuniones de coordinación de programas sanitarios relacionados con las funciones del puesto, de ámbito nacional e internacional. 3) Experiencia en la preparación y presentación de informes de evaluación y respuesta frente a enfermedades transmisibles, especialmente enfermedades prevenibles por vacunación. 4) Experiencia en el desarrollo de Acuerdos Marco para la selección de suministradores de vacunas.	2,00	
37	1	4979277	S.G. DE PROMOCION DE LA SALUD Y EPIDEM. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.663,00	A1	AE	EX18				- Desarrollo, seguimiento y evaluación de programas de vacunación. - Participación en reuniones de coordinación de programas de vacunación de ámbito nacional e internacional. - Participación en la preparación y seguimiento de planes de preparación y respuesta frente a enfermedades transmisibles, especialmente enfermedades prevenibles por vacunación. - Participación en el desarrollo de Acuerdos Marco para la selección de suministradores de vacunas.	- Epidemiología y control de enfermedades infecciosas. - Aspectos epidemiológicos de las enfermedades prevenibles mediante vacunación.	1) Experiencia profesional en el desarrollo, seguimiento y evaluación de programas sanitarios relacionados con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la participación en reuniones de coordinación de programas sanitarios relacionados con las funciones del puesto, de ámbito nacional e internacional. 3) Experiencia en la preparación y presentación de informes de evaluación y respuesta frente a enfermedades transmisibles, especialmente enfermedades prevenibles por vacunación. 4) Experiencia en el desarrollo de Acuerdos Marco para la selección de suministradores de vacunas. 5) Médico especialista en Microbiología y Parasitología Clínica o en Medicina Preventiva y Salud Pública. 6) Diploma de experto en vacunas.	2,00	
38	1	1486734	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX19				- Apoyo en la elaboración de informes sobre Prevención de la enfermedad. Promoción de la salud. - Apoyo en la elaboración de informes de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de Salud. - Apoyo en la elaboración de informes en el ámbito internacional en materia de coordinación técnica de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades. - Participación en la evaluación de programas de promoción de la salud y de prevención de enfermedades	- Formación continuada en Estadística para Ciencias de la Salud - Formación continuada en Epidemiología y Prevención de enfermedades, o sus factores de riesgo - Escribir en inglés	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre materias relacionadas con las funciones del puesto 2) Experiencia en la elaboración de informes en el ámbito sectorial de las funciones del puesto 3) Experiencia en la elaboración de informes de ámbito internacional en materias de las funciones del puesto 4) Experiencia en la elaboración de programas de promoción de la salud y de prevención de enfermedades 5) Médico especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	1363174	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL ALIMENTARIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX18				- Inspección y control de exportación de productos alimenticios a países terceros. - Inspección y control de los programas de control oficial de establecimientos exportadores de productos cárnicos a EEUU y países terceros. - Apoyo en la organización y desarrollo de actividades de comercio internacional de mercancías.	- Control oficial de las condiciones higiénico-sanitarias en las industrias exportadoras de carnes y productos cárnicos a EEUU. - Inspección y control de la calidad y su aplicación en las industrias exportadoras de carne y productos cárnicos a EEUU. - Formación de auditores para entidades de inspección acreditadas como motor del cambio organizacional.	1) Experiencia en la inspección y realización de auditorías oficiales a industrias alimentarias españolas exportadoras a terceros países. 2) Experiencia en la inspección de programas de control oficial a los establecimientos exportadores de productos alimenticios y seguimiento de incidencias. 3) Experiencia en reuniones del Grupo de Trabajo de Veterinarios de la Unión Europea (Grupo Potsdam) sobre materias relacionadas con las funciones del puesto. 4) Experiencia en la gestión de auditorías para el reconocimiento de la equivalencia de sistemas de control de la seguridad alimentaria en el ámbito de la salud pública, por parte de los países terceros. 5) Experiencia en la aplicación de la normativa de EEUU en materia de controles de productos alimenticios. 6) Diplomado en Sanidad.	2,50	
40	1	4656946	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX18	1140 1150 1160			- Desarrollo, seguimiento y ejecución de programas de salud pública. - Participación en la preparación y seguimiento de planes de preparación y respuesta frente a amenazas zoonosas transmisibles de origen animal en países de Europa y en el ámbito Unión Europea e Internacional así como y grupos de coordinación con las comunidades autónomas acerca de temas relativos a la salud pública de los riesgos salud.	- Formación en Salud Pública. - Formación en método epidemiológico	1) Experiencia en el desarrollo, seguimiento y ejecución de programas de salud pública. 2) Experiencia profesional en el campo de la epidemiología y de la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles. 3) Experiencia en la evaluación de riesgo, análisis de situación de eventos que puedan suponer un riesgo para la salud pública. 4) Experiencia en análisis e interpretación de datos epidemiológicos y en elaboración de informes sanitarios. 5) Participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales en el ámbito de la salud pública. 6) Diplomado en Sanidad.	2,00	
41	1	4656952	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX18	1140 1150 1160			- Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de productos alimenticios en materia de Sanidad exterior. - Apoyo en la organización y control de establecimientos para la importación y exportación de productos alimenticios.	- Formación continuada para Veterinarios de Sanidad Exterior. - Cursos a la importación de alimentos. - Training on Veterinary and Food Safety control checks at seaport Border Inspection Posts (Formación "Better Training for Safer Food" de la UE). - Cursos de Seguridad Alimentaria. - Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos.	1) Experiencia en la aplicación de legislación nacional y de la UE en materia de controles sanitarios de productos de consumo. 2) Experiencia en materia de seguridad alimentaria. 3) Experiencia en la utilización de los diferentes módulos de la aplicación de control de alimentos de Sanidad Exterior (SISSEX) y TRACES. 4) Experiencia en la inspección y realización de auditorías oficiales a industrias alimentarias españolas exportadoras a terceros países. 5) Conocimiento acreditado de inglés.	2,00	
42	1	4675244	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX18				- Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de Alertas Sanitarias en medios de transporte internacionales en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Controles higiénico-sanitarios en medios de transporte internacional. - Apoyo en la organización, coordinación y control de la importación/exportación de restos cadavéricos y muestras biológicas con fines científicos y docentes.	- Controles higiénico sanitarios de Sanidad Exterior. - Vacunaciones Internacionales y atención de enfermería al viajero. - Enfermería y Salud Pública. - Salud. - In-Process Object básico. - Investigación en disciplinas socio-sanitarias.	1) Experiencia en la gestión de bases de datos de las incidencias de Sanidad Exterior en materia de Alertas Sanitarias. 2) Experiencia en el apoyo y elaboración de informes, estudios y documentos en el ámbito de Sanidad Exterior, vacunación internacional. 3) Experiencia en la gestión y elaboración de informes de estudios de contactos de enfermedades transmisibles en medios de transporte internacional. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de Resoluciones de autorizaciones para la importación/exportación de restos cadavéricos, y muestras biológicas con fines científicos y docentes. 5) Experiencia en la tramitación y la autorización de vacunación y profilaxis de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado en misiones internacionales.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	919420	JEFE / JEFA DE SECCION DE TASAS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Apoyo en la gestión de tasas sanitarias en materia de Sanidad Exterior.	- Formación en Seguridad Alimentaria y Ormática - Formación en Seguridad Alimentaria - Formación en Salud Pública	1) Experiencia en gestión de tasas sanitarias 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos 3) Experiencia en el apoyo de aplicaciones informáticas 4) Experiencia en la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de salud pública, seguridad alimentaria y medicina preventiva 5) Experiencia y conocimiento acreditados de Inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
44	1	3860208	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX18				- Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo en la organización, coordinación y control en materia de inspección y control sanitario en el ámbito de Sanidad Exterior. - Apoyo en la organización, coordinación de la inspección y control de establecimientos para la importación y exportación de productos alimenticios	- Controles a la importación de alimentos. - Formación en Seguridad Alimentaria. - Formación en Salud Pública. - Training on Veterinary and Food Safety control checks at seaport/Border control posts (FCM) (Training for Safer Food" de la UE)	1) Experiencia en la aplicación de legislación nacional y de la UE en materia de controles sanitarios de productos de consumo humano 2) Experiencia en materia de seguridad alimentaria 3) Experiencia en la utilización de los diferentes módulos de la aplicación informática "Sistema de información de Sanidad Exterior" (SISAX) y TRACES 4) Conocimiento acreditado de Inglés 5) Licenciado/graduado en veterinaria 6) Diplomado en Salud Pública	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
45	1	3282608	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION SANIT. RIESGOS AMBIENT.	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX18				- Gestión y control de los impactos sobre la salud humana de los riesgos ambientales físicos, químicos y biológicos. - Elaboración de normativa básica nacional y normativa europea sobre protección de la salud humana frente a los riesgos ambientales. - Elaboración de informes sobre los impactos sobre la salud humana de los riesgos ambientales. - Asistencia a comités, grupos de expertos en el ámbito Unión Europea y en el ámbito de las comunidades autónomas acerca de los impactos sobre la salud humana de los riesgos ambientales. - Consultas e información sobre evaluación de riesgos ambientales para la salud.	- Curso sobre Programa Estadístico SPSS - Curso sobre actuación en emergencias de contaminación ambiental - Elaboración de disposiciones de carácter general: la nueva guía de análisis de impacto normativo (Learn Building)	1) Experiencia en la gestión de planes de actuaciones preventivas relacionadas con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la elaboración de informes de evaluación de riesgos de protección sanitaria de la población con respecto a sustancias radiactivas de origen ambiental. 3) Experiencia en la gestión de sistemas nacionales de información sanitaria en el ámbito de la sanidad ambiental (NAYADE y SINAC). 4) Experiencia en Comités o grupos de trabajo de la Comisión Europea o la Unión Europea en materia de riesgos de materias relacionadas con las funciones del puesto. 5) Experiencia en la elaboración de recomendaciones e informes sanitarios relativos a las materias relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	825810	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX19				- Coordinación, seguimiento y control de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros en Ciencias de la Salud, obtenidos en Estados no miembros de la Unión Europea, regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril - Dirección y planificación de actividades formativas en Ciencias de la Salud relacionada con el procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril - Coordinación y supervisión de actividades de exámenes teórico-prácticas/exámenes relacionados con el procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril - Coordinación y supervisión de elaboración de informes, respuesta a quejas y propuestas de resolución de recursos administrativos - Asistencia al Comité de Evaluación de Recursos de RD 459/2010, de 16 de abril	- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa	1) Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros en Ciencias de la Salud 2) Experiencia en la dirección y planificación de reuniones y grupos de expertos en Ciencias de la Salud 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de exámenes relacionados con el procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril 4) Experiencia en la emisión de informes en el ámbito de los profesionales especialistas en Ciencias de la Salud 5) Licenciatura en Medicina	3,00	
47	1	2303603	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1	AE	EX18				- Gestión y resolución de expedientes de acreditación de Centros y Unidades Docentes, así como de suspensión cautelar y desacreditación - Organización y participación en actividades de acreditación de unidades docentes con las Comunidades Autónomas y el Comité de Acreditación Docente, así como en otros asuntos relacionados con la competencia de la Dirección General de Acreditación de Unidades Docentes - Participación en la elaboración de guías sobre los requisitos de acreditación (Guía para la elaboración de requisitos de acreditación de unidades docentes FSE) - Participación en reuniones europeas e internacionales en materias competenciales de la Dirección General - Gestión y planificación de actividades de acreditación de Centros y Unidades Docentes	- Práctica de idiomas y Transparencia - Gestión de cursos humanos y dirección de equipos de trabajo - Formación en Relaciones Internacionales - Inglés - Francés	1) Experiencia en la gestión y resolución de expedientes de acreditación de Centros y Unidades Docentes con la formación sanitaria especializada 2) Experiencia en la organización y participación en reuniones nacionales sobre materias relacionadas con las actividades de acreditación de unidades docentes europeas e internacionales sobre profesiones y recursos humanos sanitarios 3) Participación en la elaboración de guías sobre los requisitos de acreditación de unidades docentes en materia de acreditación de centros y unidades docentes para la formación sanitaria especializada 4) Experiencia en la gestión y diseño de actividades de acreditación de Centros y Unidades Docentes en el Área de Ciencias de la Salud	2,00	4,00
																2,00	1,00
																1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	2405084	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX19				- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros en el ámbito de la Salud, obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea, procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril. - Elaboración de informes y recursos administrativos interpuestos en el ámbito del procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril. - Elaboración de informes y recursos administrativos formulados a través del Defensor del Pueblo y relativos al procedimiento regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril. - Seguimiento de la Evaluación de riesgo al RD 459/2010, de 16 de abril. - Apoyo jurídico en los asuntos de competencia del Área.	- Ley Orgánica de Protección de Datos - Trabajo en Equipo, manejo y Resolución de Problemas - Informática - Firma electrónica. Aspectos jurídicos	1) Experiencia en la tramitación de resoluciones de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros de especialista en el ámbito de la Salud. 2) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos en materias dentro del ámbito de las funciones del puesto. 3) Experiencia en convocatoria de reuniones y grupos de trabajo relacionados con el ámbito de las funciones del puesto. 4) Experiencia en la emisión de informes y apoyo jurídico en otros procedimientos administrativos. 5) Licenciatura en Derecho	3,00	
49	1	862780	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX18				- Tramitación de expedientes relacionados con la Formación Sanitaria Especializada y su inclusión en el Registro de Especialistas. - Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos relacionados con la Formación Sanitaria Especializada. - Gestión de Estancias formativas para extranjeros conforme al Real Decreto 183/2008. - Gestión documental del Registro Nacional de Especialistas. - Seguimiento de la Formación Sanitaria Especializada. - Explotación y utilización de la base de datos SIREF.	- Cursos de gestión de RRRH. - Cursos de contratación administrativa y gestión contable.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. 2) Experiencia en elaboración de informes y recursos administrativos relacionados con el ámbito sectorial del puesto. 3) Experiencia en la gestión de estancias formativas para extranjeros conforme a la legislación vigente. 4) Experiencia en la utilización de SIREF y planificación de mejoras en la aplicación. 5) Licenciatura en Derecho	3,00	
50	1	1887596	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.547.10	A1 A2	AE	EX19				- Puesta en funcionamiento del nuevo Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS) regulado en el Real Decreto 183/2008. - Gestión de incidencias y planificación de mejoras de la aplicación informática del REPS. - Elaboración de informes estadísticos relacionados con el REPS. - Organización y participación en reuniones con los organismos suministradores de los datos del REPS. - Facilitar información al Sistema de Información del Registro Interior (IMI) sobre los profesionales sanitarios	- Protección de datos - Bases de datos - Informática - Inglés - Francés	1) Experiencia en la gestión de registros administrativos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos. 4) Experiencia acreditada en el manejo de idiomas (inglés, francés, etc.)	4,00	

S.C. DE REC-HUMANOS
SISTEMA NAL. SALUD

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4657413	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX19				- Gestión del procedimiento de acreditación de enfermeros en aplicación del Real Decreto 954/2015 de 23 de octubre, por el que se regula la autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros. - Tramitación del procedimiento de acreditación de enfermeros en el RD 954/2015 - Gestión documental. - Requerimientos a los interesados y relación de informe prescrito. - Expedientes de valoración de datos utilizados en el procedimiento de acreditación de enfermeros.	- Protección de Datos - Gestión de Recursos Humanos - Administración electrónica - Química	1) Experiencia en la tramitación y resolución de procedimientos administrativos 2) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de valoración de datos 3) Experiencia en el manejo de bases de datos 4) Formación académica en el área de Ciencias de la Salud	4,00 4,00 1,00 1,00	
52	1	2534855	S. GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CART.BAS DE SERV./SIST.N.SALY.F. S.G. DE CALIDAD DE MEDIC.Y PROD.SANI. ATIN-2	MADRID - MADRID	24	6.519,94	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración, análisis, estudios e informes de los expedientes de Precios de Referencia de los medicamentos. - Gestión de las solicitudes de bajadas voluntarias de precios sin cambio de código nacional de medicamentos. - Gestión de expedientes de adaptaciones homólogas. - Gestión y aplicación de las deducciones contempladas en el Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas para la reducción del déficit público.	- Formación FIR (Farmacéutico Interno) - Curso de Antibioterapia - Curso sobre Farmacología y Farmacoterapia. - Cursos en control de calidad, normalización, homologación y certificación de sistemas de calidad. - Informática.	1) Estudio y análisis de la aplicación de las bajadas voluntarias de precios adquiridos con fondos públicos, según normativa de carácter sectorial relacionada con las funciones del puesto. 2) Evaluación de las solicitudes de bajadas voluntarias de precios de medicamentos con carácter de urgencia. 3) Análisis, estudio y elaboración de informes, así como tramitación de proyectos normativos relacionados con las funciones del puesto. 3) Licenciada en Farmacia. Especialidad Rama sanitaria.	4,00 3,00 2,00 1,00	
53	1	4531002	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX18				- Gestión del Plan Estratégico para el Abastecimiento de la Hepatitis C (PEAHC) - Gestión del Seguimiento terapéutico de los pacientes con Hepatitis C. - Expedientes de valoración de la farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos - Evaluación de los procesos industriales de fabricación de medicamentos y su innovación.	- Gestión de Stocks. - Inglés en destrezas orales. - Dirección de equipos de trabajo nivel intermedio.	1) Gestión del Plan Estratégico Sectorial y apoyo a la secretaría de órganos colegiados relacionados con las funciones del puesto. 2) Seguimiento terapéutico de los pacientes con Hepatitis C crónica y tramitación e informe de la evolución y evolución de seguimiento terapéutico de dichos pacientes. 3) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. 4) Experiencia en la inspección de la fabricación de medicamentos y participación en grupos de expertos sobre la fabricación de medicamentos en organismos nacionales e internacionales. 5) Máster en Industria Farmacéutica.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	5221635	SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	MADRID - MADRID	29	14.693,14	A1	AE	EX11			A C E N D	- Planificación y gestión de proyectos nacionales e internacionales en relación con prestaciones sanitarias. - Colaboración interministerial y colaboración interdepartamental en relación con materias de prestaciones, aseguramiento, financiación y mecanismos de gestión. - Coordinación de estudios e informes relativos a la asistencia sanitaria transfronteriza en aplicación de las normas de la U.E. - Asesoramiento y elaboración de informes que se presentarán en relación con el aseguramiento en prestaciones y financiación en el Sistema Nacional de Salud. - Apoyo y colaboración en la ejecución de actividades especializadas sobre prestaciones sanitarias, mecanismos de cohesión y asistencia sanitaria transfronteriza.	- Curso Contencioso Administrativo. - Curso de inglés Jurídico. - Curso sobre la Ley de Transparencia. - Curso de Formación Pública y Buen Gobierno. - Curso de Manejo de Fuentes de Información del Sistema Nacional de Salud.	1) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos nacionales e internacionales relacionados con los ciudadanos asegurados y carriers de servicios en el ámbito de la Unión Europea, actuando con Comunidades Autónomas y en determinados supuestos con otros Ministerios. 2) Experiencia en la aplicación de los Reglamentos europeos de Coordinación de Seguridad Social y en la elaboración de estudios e informes para dicha aplicación. 3) Experiencia en la aplicación de las normas de aseguramiento sanitario y en la materia de aseguramiento, prestaciones, financiación y mecanismos de cohesión en el Sistema Nacional de Salud. 4) Experiencia en la elaboración de informes, gestiones y mecanismos de coordinación en materia de prestaciones sanitarias (cartera de servicios), prestaciones de reproducción humana asistida y cohesión sanitaria. 5) Licenciatura en Derecho.	3,00	
55	1	2347594	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.663,00	A1	A3	EX19				- Coordinación de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Protección del Consumidor. - Asistencia y apoyo a la coordinación técnica de la Comisión de Prestaciones, Aseguramiento y Financiación, en relación con la aplicación, control de la gestión y desarrollo normativo de la legislación nacional en materia de reproducción humana asistida. - Coordinación de actividades y representación institucional en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales relacionadas con la asistencia sanitaria y la prestación de servicios. - Actividades de coordinación y desarrollo de Sistemas de Información Integrados en relación a prestaciones sanitarias de proveedores de salud públicos y privados.	- Curso Oficial Sanitario. - Curso sobre Reglamento Sanitario Internacional. - Curso sobre Conflicto de intereses.	1) Experiencia y apoyo técnico en la coordinación de Secretarías técnicas de organismos relacionados con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la aplicación, control de la gestión de procedimientos y desarrollo normativo de la legislación nacional en materia de reproducción humana asistida. 3) Experiencia en la coordinación, asesoría técnica y representación institucional en programas y políticas sanitarias nacionales e internacionales relacionadas con la asistencia sanitaria y la prestación de servicios. 4) Experiencia en la coordinación y desarrollo de Sistemas de Información Integrados en relación a prestaciones sanitarias de proveedores de salud públicos y privados (SIRPA, etc.). 5) Experiencia en la asistencia sanitaria y la prestación de servicios de Medicina Preventiva y Salud Pública.	3,00	
56	1	2351413	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.E IGUAL. S.G. DE RECURSOS HUMANOS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	12.663,00	A1	AE	EX11				- Participación en la elaboración del Capítulo de los Presupuestos Anuales del MSSSI. - Participación en la programación y ejecución de las bases anuales de Empleo Público. - Participación en la elaboración de las bases de Procesos Selectivos. - Participación en la coordinación de los trabajos de los Comités de Procesos Selectivos. - Participación en la gestión de concursos de traslados.	- Derechos Retributivos. - Contratación del Sector Público. - Ley General Presupuestaria. - Excel Avanzado. - Power Point. - Idioma extranjero de las Administraciones Públicas. - Inglés Refuerzo Conversacional. - Inglés Advanced.	1) Experiencia en la organización y tramitación de concursos de traslados para puestos de personal funcionario de la AGE. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de convocatorias de procesos de selección. 3) Experiencia en la programación y ejecución de las Ofertas Anuales de Empleo Público. 4) Experiencia en la elaboración del Capítulo de los Presupuestos Anuales de los Comités de Procesos Selectivos vinculados con la contratación administrativa.	3,00	
			OFICINA PRESUPUESTARIA													1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	1728377	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de procedimientos de contenido económico - Elaboración de informes - Elaboración y seguimiento de presupuestos - Utilización de la aplicación neclae para realizar el seguimiento del personal del departamento - Análisis y evaluación de programas presupuestarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso práctico sobre documentación de expedientes de gasto - Ley de contratos del sector público - NEDAES (norma estándar de informatización del estado) curso avanzado - Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión económica 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de presupuestos 4) Experiencia en la utilización de la aplicación neclae para elaborar informes y seguimiento del personal del departamento 	3,00	3,00
58	1	4985642	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de documentación para el anteproyecto de presupuesto del departamento, organismos autónomos y agencia estatal - Control periódico de los estados de ejecución presupuestaria del departamento, organismos autónomos y agencia estatal - Preparación de informes en materia de presupuesto y control presupuestario - Elaboración, preparación y seguimiento de los programas de gasto que se determinen en la ley - Presupuestos de inversión - Preguntas de carácter informativo sobre preguntas parlamentarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Elaboración, ejecución y control del presupuesto - Access - Herramientas de las administraciones públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación para la tramitación del anteproyecto de presupuestos del Estado, de sus organismos autónomos y agencias estatales 2) Experiencia acreditada en la elaboración de estados de ejecución a través de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria (CINCONET, SIOP, ...) 3) Licenciado/licenciada en economía 4) Experiencia en tramitación de información de la secretaría de estado de presupuestos y gastos*, (AGENDA, QUANTO, CUADRO-SIGMA, PARAMETRIZA, ...) 	4,00	2,00
59	1	4979294	S. G. DE OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios en la subdirección General de Oficina Mayor. - Seguimiento y Control de los créditos presupuestarios propios - Tramitación de gastos por el procedimiento de antítipos de caja fija - Gestión de expedientes de presupuesto tramitados con otros Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Sorolla2 - Caja fija y pagos a justificar - Plataforma de contratación centralizada 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación, obras, servicios, suministros, antítipos de caja fija y adquisición centralizada 2) Experiencia en seguimiento y control de los expedientes de presupuestos y bases presupuestarios 3) Experiencia en el uso de aplicaciones presupuestarias: SIC 3, CINCONET, SOROLLA 2 4) Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y en expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el seguimiento de la ejecución del presupuesto 	4,00	2,00
60	1	3141819	S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION TECNICO / TECNICA ADMINISTRADOR BASES DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.079.44	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de proyectos de desarrollo de sistemas informacionales del MSSSI. - Gestión, análisis y diseño de bases de datos estadísticas de datawarehouse para la explotación analítica de la información. - Diseño de procesos para explotación de información con finalidad estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de Business Objects: report, designer y supervisor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de proyectos datawarehouse 2) Experiencia en el uso de la herramienta de explotación de información Business Objects 3) Experiencia en el diseño de procesos para portales estadísticos con herramientas Microsoft 4) Diplomatura de Estadística 	3,00	3,00
			SUBSECRETARIA DE SANIDAD, S.SOC.LEGUAL. TECNICA GENERAL TECNICA S. G. DE NORMATIVA													2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
61	1	2065402	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de estudio, propuesta, seguimiento y control de los trámites de elaboración de expedientes de carácter general del ámbito de las competencias del departamento ministerial y de otros departamentos ministeriales. - Actuaciones de seguimiento y control de los expedientes convocatorias de subvenciones de otorgamiento estatal en el ámbito del Ministerio. - Preparación y remisión electrónica al Consejo de Estado, expedientes de disposiciones de carácter general, preparación y remisión de expedientes de disposiciones de carácter general de carácter administrativo al Ministerio de la Presidencia. - Elaboración de informes e indicadores de la actividad normativa de la Subdirección de Estudios. - Elaboración del calendario normativo del departamento. - Tramitación, seguimiento y control del cuadro de disposiciones de carácter general de otorgamiento ministerial o de otros departamentos ministeriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de disposiciones de carácter general. - Integración Office - Microsoft Access - Técnicas de gestión para mandos intermedios 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el estudio y la elaboración de la propuesta de los trámites que deben efectuarse en el procedimiento de elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general del ámbito relacionado con las funciones del puesto. 2) Experiencia en el estudio y elaboración de la propuesta de los trámites que deben efectuarse en el procedimiento de elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que sean de la iniciativa de otros departamentos ministeriales. 3) Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de las disposiciones de carácter general de los expedientes de los textos resultantes, una vez finalizada la tramitación administrativa de los proyectos, y propuesta de actuación de carácter general. 4) Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de resoluciones de convocatorias de subvenciones de otorgamiento estatal. 5) Experiencia en la preparación y el envío de informes de carácter general de carácter normativo, mediante FTO al Consejo de Estado, a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso- administrativa y al Ministerio de la Presidencia. 	2,00	2,00			
62	1	1178823	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.663,00	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de carácter general en materias propias del Departamento, incluyendo aquellas tramitadas en el marco de los procedimientos europeos. - Elaboración de normativa legalidad y oportunidad dentro del procedimiento de tramitación de disposiciones generales. - Elaboración de informes sobre asesoramiento jurídico a otras unidades del Departamento. - Seguimiento y tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones de carácter general. - Gestión de consultas y solicitudes de administraciones públicas e instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de disposiciones de carácter general - Integration Office - Microsoft Access - Técnicas de gestión para mandos intermedios 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de normativa sectorial relacionada con las funciones del puesto 2) Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones generales en materias relacionadas con las funciones del puesto 3) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos tramitados por los departamentos ministeriales. 4) Experiencia en la gestión de consultas y solicitudes en materias relacionadas con las funciones del puesto 5) Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas (Aranzadi, BOE, etc.) y de la base de datos Access 	2,00	3,00	2,00	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	5123998	JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA Y DE CONSEJO DE MINISTROS	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes 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 diferentes órganos colegiados de Gobierno. - Elaboración de estudios, informes y tramitación de asuntos relacionados con la Vicepresidencia General Técnica. - Elaboración de proyectos jurídicos sobre proyectos normativos. - Participación en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en materia de sanidad y servicios sociales e igualdad.	- Impacto Regulatorio - Producción normativa y elaboración de informes - Curso Superior en Gestión de la Administración en las Administraciones Públicas	1) Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en la aplicación de normativa sectorial relacionada con las funciones del puesto. 2) Experiencia en 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 gestión y tramitación de los asuntos que se reciben en la Comisión Virtual y bilaterales a los asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos. 4) Experiencia en la elaboración de normas, memorias de impacto normativo, y tramitación. 5) Conocimiento de la legislación sectorial propia de las funciones del puesto.	2,00	2,00
64	1	5123999	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION C. MINISTROS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	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 los asuntos y de la documentación de los mencionados órganos colegiados de Gobierno. - Elaboración de estudios e informes jurídicos de los asuntos que se someten a consulta de la Vicepresidencia General Técnica. - Tramitación de asuntos del ámbito de competencias de la unidad.	- La responsabilidad patrimonial del Estado - Especialización en contratación administrativa - Infraestructura y servicios de la e-Administración	1) Licenciado en Derecho 2) Experiencia en la tramitación e informe de los asuntos sometidos 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) Conocimiento de la legislación sectorial relacionada con las funciones del puesto.	3,00 3,00	2,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.S.S. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.S.S. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX29: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX18: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX19: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - INCLUYE PERSONAL ESTAD. AUT. ARIOS S... EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTAD. AUT. ARIOS S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 26 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
- * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ECONOMICA
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- *1146: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
- *1146: LICENCIADO/A EN FARMACIA
- *1180: LICENCIADO/A EN VETERINARIA

FORMACION:

OBSERVACIONES:

- * A.C.: A AMORTIZAR CUANDO CESE LA CAUSA QUE MOTIVO SU CREACION
- * END.: PUESTO DE SUSTITUCION DE EXPERTO NACIONAL DESTACADO

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	1785193	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, D.G. DE SERV. PARA LA FAMILIA Y LA INF. S.G. DE ORGANIZACIONES NO GUB. Y VOLUNT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21			- Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	- Word - Excel - Power Point	1) Conocimientos en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2) Conocimientos en la elaboración de informes relacionados con el procedimiento de concesión de subvenciones.	6,00 4,00	
2	4704393	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE SALUD PUBLICA, CALIDAD E INNOV. C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1	AE	EX18			- Participación en actividades de detección y notificación de alertas y emergencias sanitarias de ámbito nacional o participación en grupos de trabajo y foros de discusión así como en la elaboración de Evaluaciones de riesgo de las amenazas para la salud pública. - Participación en la elaboración de Planes de Preparación y Respuesta ante riesgos biológicos y participación en foros y grupos de expertos. - Participación en actividades de coordinación y gestión de la Vigilancia epidemiológica en España y en Europa. - Participar y colaborar en el desarrollo de actividades de simulación para la coordinación de la respuesta ante emergencias sanitarias (todos los riesgos) de interés nacional, internacional en el ámbito del Sistema de Respuesta Rápida (SRP) y respuesta del Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. - Participar en las actividades relacionadas con el punto nacional de enlace para el Reglamento Sanitario Internacional (2005) – Organización Mundial de la Salud.	- Cursos en epidemiología de intervención, salud pública o equivalente. - Formación en métodos estadísticos, en particular estudios analíticos, análisis multivariante y epidemiología espacial. - Cursos de comunicación y gestión de riesgos.	1) Licenciado en Medicina y Cirugía. Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública. 2) Experiencia en la evaluación de riesgo, en particular en el ámbito de la salud pública y en la gestión de la información sobre alertas de salud pública. Experiencia profesional en el campo de la epidemiología y la vigilancia de enfermedades. Participación en foros y grupos de expertos nacionales e internacionales. 3) Experiencia en simulacros sobre respuesta a incidentes de naturaleza biológica, en particular en el marco de la Decisión Europea 1082/2013/UE. 4) Experiencia a nivel internacional: por ejemplo en proyectos de salud pública, proyectos de investigación relacionados con la preparación y respuesta ante emergencias, trabajo en instituciones relacionadas con las funciones a desarrollar fuera de España, formación fuera de España, o equivalentes. 5) Experiencia acreditada en el manejo del idioma de inglés (se valorarán también otros idiomas).	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	3903482	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica de la Estrategia de Abordaje a la Cronicidad (EAC) en el SNS: desarrollo de los proyectos de trabajo, seguimiento y evaluación de la estrategia. - Organización y dirección de tareas de los comités de la EAC y sus equipos de trabajo. - Apoyo a la coordinación técnica de los equipos de implementación de las Estrategias de Salud del SNS. - Participación en acciones cofinanciadas por la Unión Europea relacionadas con las estrategias de salud. - Participación técnica en apoyo de la posición nacional ante organismos internacionales y comunitarios (OMS, OMC, OMCOP para el Abordaje a la Cronicidad en el entorno internacional). - Funciones de representación del IMSSSI en los Programas de Acción en el Área de la Salud de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en sostenibilidad, cobertura y políticas sanitarias. - Formación en metodología de la investigación para el diseño y desarrollo de proyectos de salud. - Formación internacional para la función pública sobre procesos, instituciones y políticas de la UE. - Formación avanzada en inglés. - Formación posgrado en ciencias de la salud. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación de proyectos de implementación, así como de la organización y tareas de los comités y equipos de trabajo en el ámbito de la EAC. Experiencia en participación de Comités y Grupos de Trabajo de Instituciones de la Unión Europea. Experiencia en la participación de Acciones cofinanciadas por la Unión Europea. Experiencia en el apoyo técnico y en la elaboración de informes de posición ante organismos internacionales relacionados con la EAC. Formación avanzada en idiomas. 	3,00	3,00
4	4670887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación técnica en el desarrollo de acciones de innovación con las Estrategias de salud relacionadas con la innovación en salud. - Colaboración en las acciones de innovación, evaluación y replicación de experiencias innovadoras en salud. - Coordinación técnica y gestión de la plataforma de innovación en salud. - Participación como apoyo técnico en la posición nacional ante organismos internacionales y comunitarios relacionados con la innovación sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Gestión de proyectos de I+D+i en salud. - Formación en innovación en salud. - Formación en Financiación de proyectos europeos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y coordinación de programas de innovación en salud. Experiencia en la Gestión y Coordinación de Grupos con representantes de Comunidades Autónomas y expertos en innovación en salud. Experiencia en la gestión y coordinación de un nodo de la Plataforma de Innovación de Tecnologías Médicas y Sanitarias (ITEMAS). Experiencia en el diseño de procedimientos de replicación de experiencias innovadoras y de Buenas Prácticas en el SNS. Experiencia en la organización de jornadas sobre innovación sanitaria. 	3,00	3,00
5	4618388	S.G. DE PROMOCION DE LA SALUD Y EPIDEM. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	A3	EX18	1140		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, coordinación de grupos de trabajo y coordinación de proyectos europeos sobre fragilidad en la persona mayor. - Elaboración de informes y coordinación de grupos de trabajo sobre programas de promoción de salud del SNS. - Coordinación de las Estrategias en Salud del SNS y, más específicamente, de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS. - Representación institucional y elaboración de informes en el ámbito internacional en materia de prevención de fragilidad y en cribado de cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de diseño y estadística. - Escribir en inglés. - Detección y manejo de fragilidad y caídas en las personas mayores. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes, coordinación de grupos de trabajo y coordinación de proyectos europeos sobre materias relacionadas con las estrategias de salud. Experiencia en la elaboración de informes y coordinación de grupos de trabajo sobre programas sanitarios relacionados con las funciones del puesto. Experiencia en la coordinación de la Estrategia en Salud del SNS y, más específicamente, de Estrategias relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en representación institucional y elaboración de informes en el ámbito internacional en materia de prevención de fragilidad y en medicina preventiva y salud pública. 	2,00	2,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	5030810	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.129.76	A1	AE	EX18	1160		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la organización, coordinación y control en materia de Sanidad Exterior. - Apoyo en la organización, coordinación y Control sanitario de productos alimenticios en materia de Sanidad exterior. - Apoyo en la organización, coordinación y control de establecimientos para la importación y exportación de productos alimenticios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación continuada para veterinarios de Sanidad Exterior. - Controles a la importación de alimentos - Formación on Veterinary and Food Safety control checks at seaport - Border Inspection Posts (Formación UE). - "Better Training for Safer Food" de la UE). - Formación en Seguridad Alimentaria - Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la aplicación de legislación nacional y de la UE en materia de controles sanitarios de productos de consumo humano Experiencia en materia de seguridad alimentaria Experiencia en la utilización de los diferentes módulos de la aplicación informática "Sistema de Información de Sanidad Exterior" (SISAE) y TRACES Experiencia en la realización de auditorías oficiales a industrias alimentarias españolas e exportadoras a terceros países Experiencia y conocimiento acreditados de inglés 	2,00	
7	1497230	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL. TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.129.76	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico al desarrollo del Sistema de Información de Atención Primaria (SIAP). - Exploración de nuevas áreas para su inclusión en el ámbito de la atención primaria. - Búsqueda de experiencias y documentación en Webs de las CCAA, ámbito internacional y otras fuentes. - Apoyo al mantenimiento y mantenimiento de un listado priorizado de términos clínicos común para para uso por los profesionales asistenciales, de las CCAA. - Explicación básica de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office Excel - Estadística básica. - Sistemas de información. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia y manejo de Bases de datos, incluyendo hojas de cálculo tipo Excel. Conocimiento de la organización de la atención primaria Manejo de la terminología clínica Manejo de fuentes bibliográficas. 	2,00	
8	4670905	S.GRAL. DE SANIDAD Y COORDINACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.547.10	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación de expedientes de reconocimiento de títulos extranjeros de la Sanidad regulado en el RD 459/2010, de 16 de abril - Participación en la planificación de reuniones y grupos de expertos relacionados con el ámbito de las funciones del puesto - Experiencia en la planificación y gestión de la elaboración de informes con el ámbito de las funciones del puesto - Experiencia en la elaboración de informes y respuestas de quejas a Atención al Ciudadano - Diplomado en Enfermería 	<ul style="list-style-type: none"> - La Jurisdicción Contencioso-Administrativa - Habilidades para predictivos y metodologías de la Salud - Fuentes de información en Ciencias de la Salud 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de la tramitación de expedientes de reconocimiento de títulos extranjeros de la Sanidad Experiencia en la planificación de reuniones y grupos de expertos relacionados con el ámbito de las funciones del puesto Experiencia en la planificación y gestión de la elaboración de informes con el ámbito de las funciones del puesto Experiencia en la elaboración de informes y respuestas de quejas a Atención al Ciudadano Diplomado en Enfermería 	2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
9	4670941	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.576,20	A1 A2	A3	EX19			- Gestión del Registro Nacional de Especialistas en Formación Sanitaria Especializada - Gestión de estancias formativas en centros sanitarios extrahospitalarios conforme al Real Decreto 183/2008 - Asesoramiento a Unidades Docentes, Comisiones de Docencia y órganos de Docencia y órganos de Docencia y órganos de Docencia - Gestión documental del Registro de Especialistas en Formación - Explotación y utilización de bases de datos	- Formación en planificación y aplicación de sistemas de evaluación sanitaria especializada - Formación en tecnología docente y gestión de la formación de especialistas en ciencias de la salud - Formación en Dirección Médica y Gestión Clínica - Formación en estadística e investigación	1) Experiencia en la gestión de los trámites relacionados con la Formación Sanitaria Especializada 2) Experiencia en la gestión de estancias formativas en centros sanitarios extrahospitalarios conforme a la correspondiente normativa regulatoria 3) Experiencia en asesoramiento a Unidades Docentes, Comisiones de Docencia y órganos de planificación de CC.AA. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto y en la explotación de datos de Formación Sanitaria Especializada	3,00 3,00 2,00 2,00	
10	1837545	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CART.BAS.DE SERV.SIST.N.SAL.Y F. S.G. DE CALIDAD DE MEDIC.Y PROD.SANIT. FARMACEUTICO/ FARMACEUTICA INSPECTOR	MADRID - MADRID	26	8.112,30	A1	AE	EX18	1150		- Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Precios de los Medicamentos (C.I.P.M) en lo relativo a financiación y fijación de precios para el máximo de los medicamentos. - Elaboración de análisis, estudios e informes relacionados con el Sistema de Precios de Referencia. - Participación en el trabajo lingüístico y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en relación con prestaciones sanitarias - Conocimiento de los métodos de evaluación de prestaciones sanitarias e el Sistema Nacional de Salud	- Oficina Intermedio o superior - Francés - Curso de Monitorización de Ensayos Clínicos	1) Experiencia en participación en órganos colegiados sectoriales relacionados con las funciones del puesto, como apoyo técnico y asesoramiento, evaluación de solicitudes de medicamentos que van a ser incluidos en la prestación farmacéutica del SNS, revisiones de precios de medicamentos. 2) Experiencia en elaboración e implementación de normativa de carácter estatal relacionada con las funciones del puesto. 3) Idiomas: Experiencia acreditada en el manejo de idiomas. Inglés (nivel muy alto), francés y alemán 4) Experiencia de participación en entornos internacionales en relación con temas relacionados con la prestación farmacéutica y otras prestaciones sanitarias, así como las Redes Europeas de Referencia (ERNS). 5) Experiencia en métodos de evaluación de prestaciones sanitarias	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00	
11	1674380	S.G.CART.BAS. SERV.SIST.N.S.Y FONDO COH. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	AE	EX19			- Asesoramiento, planificación, gestión y coordinación del Plan Estratégico para el abordaje de la Salud C. - Evaluación de tecnologías sanitarias - Tramitación de expedientes de insumos sanitarios para la decisión de financiación por el sistema sanitario. - Representación del Ministerio en comisiones técnicas interministeriales.	- Curso de Evaluación de Tecnologías Sanitarias. - Curso sobre Clasificación, etiquetado y fichas de datos de seguridad de medicamentos. - Curso sobre Biomateriales poliméricos como sistemas de liberación de medicamentos	1) Experiencia en labores de asesoramiento, planificación, gestión y coordinación del Plan Estratégico Sectorial para el abordaje de la Salud C. 2) Experiencia en labores de gestión de órganos colegiados del Plan Estratégico Sectorial incluido en las funciones del puesto. 3) Experiencia en participación en órganos colegiados como asesor, evaluador y apoyo técnico. 4) Experiencia en evaluación de las empresas en actividades de fabricación de medicamentos de uso humano y de I+D+i farmacéutica en Programas para el desarrollo de la competitividad en la Industria Farmacéutica. 5) Doctor en Farmacia.	3,00 2,50 2,00 1,50 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
12	4277745	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX18			- Elaboración de informes, estudios y documentos relacionados con la asistencia sanitaria transfronteriza, en materia de productos sanitarios, estudios y documentos relacionados con el aseguramiento en el Sistema Nacional de Salud. - Elaboración de informes, estudios y documentos relacionados con las prestaciones de asistencia sanitaria en el Sistema Nacional de Salud. - Asistencia técnica, apoyo en la preparación de comités y comisiones de ámbito nacional e internacional. - Formación en Ciencias de la Salud.	- Gestión de recursos sanitarios - Estadística de ensayos clínicos - Sistemas de calidad aplicados a prestaciones y productos sanitarios	1) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y documentos en materia de asistencia sanitaria transfronteriza en aplicación de la normativa europea en materia de coordinación de Seguridad Social. 2) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y documentos sobre aseguramiento en el Sistema Nacional de Salud. 3) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y documentos en materia de prestaciones de asistencia sanitaria en el Sistema Nacional de Salud. 4) Experiencia en el apoyo técnico a órganos colegiados relacionados con las actividades de la profesión farmacéutica. 5) Doctor en Farmacia	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* 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 METEOROLOGÍA
 * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/04 DE 2 DE AGOSTO.
 * 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 METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

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

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Resolución 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. Especifico (Según Anexo I o II)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>				<u>TIEMPO</u>			
<u>CENTRO DIRECTIVO</u>							
<p>Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda. 9 <input type="checkbox"/></p> <p>Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera. 7</p> <p style="text-align: right;">DISCAPACIDAD (Base tercera. 6) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Tipo discapacidad No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Adaptaciones precisas (resumen)</p>							

En _____, a _____ de _____ de 2017 (*) 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 2

--

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 periodo 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: (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	

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 Resolución de fecha B.O.E.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Quinta)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I o II (Base Quinta) (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 1.
- (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.