

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

**8039** *Resolución de 23 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento y en la Organización Nacional de Trasplantes.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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 del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias 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 Política Territorial 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

## Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

#### *Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no

resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web:

<https://www.msccbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm>

y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III: Solicitud de participación y puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Certificado de méritos generales.
- Anexo V: Índice de méritos alegados.
- Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VII: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

Los modelos de los anexos III, V, VI y VII a cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<https://www.msccbs.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/home.htm>

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.



– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria: Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.



A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 («BOE» del 24).

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

#### 1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que

expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en Certificado de méritos, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

1.1 Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio, o persona en quien la Subdirectora delegue.

1.2 Secretario: Un funcionario destinado en la Subdirección General de Recursos Humanos.

1.3 Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación de los Centros directivos.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

Si la propuesta de nombramiento no se formula por parte de las Organizaciones Sindicales en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.



La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

*Undécima. Destinos adjudicados.*

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 convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

*Decimotercera. Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 23 de mayo de 2019.–El Subsecretario de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Carlos Hernández Claverie.

## ANEXO I Listado puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2460101	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CONSUMO CENTRO DE INVESTIG. Y CONTROL DE CALIDAD. AYUDANTE DE LABORATORIO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1	AE	EX11			- Participación en la elaboración de Procedimientos Normalizados de Trabajo. - Ejecución y realización los ensayos y calibraciones conforme a los procedimientos normalizados. - Preparación de muestras y reactivos. - Participación en las actividades de mantenimiento, verificación y calibración de las adjudicadas. - Gestión de Agenda y Organización de reuniones y atención telefónica y de correo electrónico. - Gestión y edición de correspondencia y documentos. - Organización y gestión de viajes de entrada y salida de la Dirección. - Organización de viajes nacionales e internacionales	- Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 - Excel - Trabajar con seguridad en los laboratorios	1) Realización de ensayos y calibraciones conforme a los Procedimientos autorizados 2) Elaboración y desarrollo de los procedimientos normalizados de trabajo 3) Estar cualificado para las actividades de calibración de los productos que se analizan en el laboratorio y de las técnicas que se utilizan para ello.	10,00 5,00 5,00	
2	1	785400	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, justificación y ejecución de Anticipo de Caja Fija (ACF) - Liquidación y pago de indemnizaciones por razón de servicio y elaboración de estados de cuenta y de archivo de caja en efectivo de ACF - Ejecución Presupuestaria de tesorería, retribuciones, Seguridad Social, Muñace, Derechos Pasivos y ayudas - Gestión de Situación de Tesorería de la Nómina - Gestión y tramitación de la aplicación SOROLLAI y SIC3 - Elaboración de documentos de gestión de pago de salario - Contabilización analítica a través de la aplicación CANOA - Apoyo a la gestión de la contratación administrativa del organismo	- Word - Power Point - Excel	1) Experiencia en puestos de igual responsabilidad 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas en el entorno de Windows y manejo de Microsoft Office Outlook 3) Experiencia en atención telefónica, concentración de entrevistas, tramitación de documentación	10,00 5,00 5,00	
3	1	4792668	ORGANIZACION NACIONAL ASISTENTE ORGANIZACION NACIONAL DE TRASPLANTES UNIDAD DE APOYO HABILITADO /HABILITADA CAJERO PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.853,94	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, archivo, registro informático y seguimiento y expedientes - Registro con el programa SIGM herramientas informáticas - Transcripción de escritos con Organismos de pago, consulta e impresión de datos en programas informáticos	- Gestión de documentos electrónicos de gasto - SOROLLA 2. Gestión de expedientes - Contratación administrativa	1) Experiencia en gestión de Cuentas Justificativas, liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio y retribuciones, Seguridad Social, Muñace, Fiscalización previa y control financiero 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla y SIC, Fiscalización previa y control financiero 3) Experiencia en gestión de expedientes de Situación de Tesorería, Fiscalización previa y control financiero	8,00 7,00 5,00	
4	1	1937897	MINISTERIO SANIDAD, CONS. Y BIENEST.SOC. S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE SALUD PUBLICA, CALIDAD E INNOV. S.G. DE SANIDAD EXTERIOR	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, archivo, registro informático y seguimiento y expedientes - Registro con el programa SIGM - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Organización de pago, consulta e impresión de datos en programas informáticos	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de peritaje y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
5	1	3638837	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO VIGEN SALUD P.	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
6	1	1493491	S.G. PROM. DE LA SALUD Y VIGEN SALUD P. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo, registro informático y seguimiento y control de expedientes - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Contratos del sector público - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio	8,00 7,00 5,00	
7	1	4704388	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Contratos del sector público - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo en gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
8	1	4428663	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
9	1	2092639	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento y control - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
10	1	763948	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Curso de ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
11	1	2488377	S.G. DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Sorolla 2 - Registro electrónico	1) Experiencia en archivo en gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto 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	IME
12	1	4670912	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.584,00	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas - Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y power point 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
13	1	797786	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas de apoyo administrativo y apoyo a reuniones, encuentros, viajes y reuniones nacionales e internacionales - Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Curso de Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
14	1	280793	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas de apoyo administrativo y apoyo a reuniones, encuentros, viajes y reuniones nacionales e internacionales - Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas		1) Experiencia en tareas de secretaría 2) Experiencia en apoyo administrativo a reuniones y encuentros nacionales e internacionales 3) Experiencia en gestión de correo electrónico	8,00 7,00 5,00	
15	1	1565598	S.C. DE INFORMACION SANITARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo, registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
16	1	2373793	ATN-3 TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
17	1	1213394	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su tramitación con el programa SIGM - Registro con el programa SIGM - Transcripción de escritos con herramientas informáticas - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
18	1	4229316	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
19	1	2618563	S.G. DE CALIDAD E INNOVACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento y control - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Contratos del sector público - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes económico-administrativos 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
20	1	2930380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.809,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo, registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
21	1	907749	ATN-3 TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.809,84	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y Transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Curso de Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
22	1	2146199	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento y control - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y transcripción de escritos con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
23	1	4050200	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
24	1	4670893	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Registro con el programa SIGM de gestión de expedientes y gastos de subvenciones, caja fija y contratos - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y con herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector público - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
25	1	4845566	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes - Organización con CCAA para gestión de reuniones de estrategias de salud - Gestión del registro GISM (preparación y apoyo administrativo, reuniones, encuentros, viajes y reuniones	- Unión Europea - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en tareas de secretaría 2) Experiencia en comunicación con CCAA para gestión de reuniones de estrategias de salud 3) Experiencia en gestión del registro GISM	8,00 7,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	IME
26	1	3434614	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO A LA GESTION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes de recursos humanos - Organización del registro y gestión con el programa SIGM - Gestión de incidencias de personal - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos - Gestión, archivo y registro de expedientes - Gestión económico-administrativos - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y otros - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Gestión de recursos humanos - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo en gestión, documentación y expedientes de recursos humanos 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes de servicio y expedientes de comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
27	1	1372007	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro de expedientes - Gestión económico-administrativos - Registro con el programa SIGM - Tramitación de expedientes de gasto de subvenciones, caja fija y otros - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad	- Contratos del sector publico - Ofimática - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo en gestión, documentación y expedientes de recursos humanos 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
28	1	2085046	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes, así como su tramitación - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y transcripciones de escritos con tratamientos informáticos	- Ofimática - Contratos del sector publico - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro informático de documentación 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
29	1	4365136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión, archivo y registro de expedientes - Registro con el programa SIGM - Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos y herramientas informáticas	- Ofimática - Contratos del sector publico - Inglés intermedio	1) Experiencia en archivo, registro de expedientes 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook 3) Experiencia en tramitación de expedientes de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija	8,00 7,00 5,00	
30	1	3943610	S. GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE CART. BAS. DE SERV. SIST. N. SAL. Y F. S. G. CART. SERV. S. NAL. SALUD Y FONDOS COMIF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo informático y administrativo para temas de Subdirección General - Manejo de Bases de Datos y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico - Registro de documentación	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo informático y administrativo 2) Experiencia en gestión y seguimiento de documentación 3) Experiencia en mantenimiento de base de datos, manejo de word , excel y correo electrónico	9,00 6,00 5,00	
31	1	4704398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo informático y administrativo para temas de Subdirección General - Mantenimiento de Bases de datos - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet y Correo electrónico - Registro de documentación	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo informático y administrativo 2) Experiencia en gestión y seguimiento de documentación 3) Experiencia en mantenimiento de base de datos y aplicaciones ofimáticas	9,00 6,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
32	1	4845667	S.G. DE CALIDAD DE MEDIC.Y PROD.SANIT. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de Secretaria de Subdirector General - Convocatoria de reuniones, Comités, Grupos de Trabajo y consejos; competencia de la Subdirección General - Seguimiento de procedimientos que competen a la Subdirección General	- Excel avanzado - Word avanzado - Power point	1) Experiencia en puestos de Secretaría 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas y Bases de Datos para: Registro, gestión y seguimiento de la documentación y Archivo electrónico de expedientes administrativos 3) Conocimiento de Idiomas (Inglés)	8,00 7,00 5,00	
33	1	1253154	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de expedientes de formación sanitaria especializada - Apoyo a la tramitación de expedientes de estancias formativas de extranjeros - Apoyo a la gestión de bases de datos que soportan la gestión del Registro de Especialistas en Formación y gestiones telemáticas. - Atención e información telefónica y por correo electrónico.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en la utilización de bases de datos 3) Experiencia en el apoyo a gestiones e información telemática	8,00 6,00 6,00	
34	1	1411665	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes del nuevo Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS) - Manejo de la aplicación informática que da soporte al Registro Estatal de Profesionales Sanitarios - Atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en apoyo de actualización de bases de datos. 3) Experiencia en gestiones telemáticas y telefónicas	8,00 8,00 4,00	
35	1	3603241	ATN-3 TIPO 2	MADRID - MADRID	18	3.808,84	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de extranjeros (recepción de solicitudes, informes preceptivos, propuestas resolución). - Apoyo a la actualización base de datos de gestión de estancias formativas (incidencias, reclamaciones). - Atención e información telefónica y por correo electrónico.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en apoyo a la actualización de bases de datos 3) Experiencia en gestiones telemáticas	8,00 8,00 4,00	
36	1	1294838	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sanitarios - Manejo y actualización de bases de datos de gestión de profesiones sanitarias. - Atención e información telefónica y por correo electrónico.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo de actualización de bases de datos. 3) Experiencia en información telefónica y por correo electrónico.	8,00 6,00 6,00	
37	1	1915099	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reconocimiento profesional de títulos extranjeros de ciencias de la salud - Apoyo a la actualización base de datos de gestión de los expedientes de reconocimiento profesional de títulos extranjeros de ciencias de la salud. - Atención e información telefónica y por correo electrónico.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en apoyo a la actualización de bases de datos. 3) Experiencia en gestiones telemáticas	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
38	1	2192192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de profesiones sanitarias. - Apoyo en actualización de bases de datos que soportan sistemas de gestión administrativa y gestiones telemáticas. - Atención e información telefónica y por correo electrónico.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en el apoyo de tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en actualización de bases de datos. 3) Experiencia en información y gestiones telemáticas.	8,00 8,00 4,00	
39	1	1421486	S.G. PR.HH. ALTA INSP. Y COH.S.NAL.SALUD JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la convocatoria y preparación de reuniones y grupos de trabajo de la Subdirección General - Apoyo administrativo en la comunicación y gestión telemática de reuniones. - Preparación de la documentación de reuniones de órganos colegiados.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Office 3) Experiencia en organización y preparación de documentación para reuniones.	8,00 8,00 4,00	
40	1	4669454	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES PARA EL PLAN NAL.SOBRE DROGAS S.G. DE GESTION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y seguimiento de estadísticas sobre las subvenciones en el campo de las acciones de gestión de la Administración Electrónica. - Control y seguimiento de las justificaciones económicas realizadas por las entidades subvencionadas - Archivo, documentación y gestión de expedientes de subvenciones - Atención telefónica y por correo electrónico de consultas realizadas por las entidades subvencionadas - Seguimiento de la ejecución de las subvenciones y de las aplicaciones de Administración Electrónica	- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Técnicas de archivo - La Administración Electrónica. - Tramitación de los servicios	1) Conocimiento y experiencia de la aplicación de gestión de subvenciones: grabación y recuperación de datos de expedientes de registro, ingreso, presentación de documentos, informes de dicha plataforma y elaboración de informes y estadísticas. 2) Experiencia en el control, seguimiento, archivo y registro de los expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones correspondientes de la Administración Electrónica. 3) Experiencia en el manejo del paquete olímpico MS Office y de Microsoft Outlook.	8,00 7,00 5,00	
41	1	3001276	S. DE E. DE SERVICIOS SOCIALES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de las comisiones de servicio de viejes nacionales e internacionales - Gestión de expedientes administrativos, clasificación y registro de documentos - Uso de aplicaciones SOROLLAZ y olímpicas	- SOROLLAZ - Excel - Word	1) Experiencia en la tramitación y liquidación de comisiones de servicio 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo 3) Experiencia en trabajos de gestión de pagos a justificar y anticipos de caja fija en excel	7,00 7,00 6,00	
42	1	3388204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Gestión del Registro de la unidad - Tramitación de expedientes de las unidades de gestión - Manejo habitual del correo electrónico y seguimiento del mismo	- SOROLLAZ - Excel - Word	1) Experiencia en tareas de registro y archivo de la documentación 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones olímpicas Word y correo electrónico 3) Experiencia en la elaboración de listados en excel	7,00 7,00 6,00	
43	1	4673775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Clasificación y archivo de convenios - Labores de gestión administrativa - Informe a otras funciones del área	- Excel - Word - SOROLLAZ	1) Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el puesto de trabajo 2) Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo 3) Experiencia en elaboración de tablas en Excel	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
44	1	1346444	S. DEE. DE SERVICIOS SOCIALES D.G. SERV. PARA LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA SOCIALES S.G. DE PROGRAMAS JEFEE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID-MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX21				- Gestión Auxiliar en el procedimiento de concesión de subvenciones a entidades sociales. - Comprobación documental en los expedientes de concesión de subvenciones. - Estudio de las cuantías destinadas a los distintos colectivos beneficiarios de subvenciones de interés social en materia de infancia y cuenta justificativa de entidades. - Apoyo técnico en materia de tramitación de expedientes de gasto (convenios, subvenciones) - Apoyo administrativo en la gestión presupuestaria y económica en relación con la ejecución de las cuentas y expedientes de contratación.	- Microsoft Office - SOROLLA	1) Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2) Conocimientos en elaboración de informes sobre subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de la cuenta justificativa de subvenciones	8,00 6,00 6,00	
45	1	3867633	JEFEE/JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID-MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX21				- Tareas administrativas de apoyo en sistemas de información de gestión. - Recopilación de datos estadísticos y memorias anuales. - Tareas administrativas de apoyo general a la secretaria de la Subdirección. - Organización de reuniones (convocatoria, base de datos de asistentes). - Realización de cuadros de seguimiento del Presupuesto de la Subdirección. - Gestión de las entradas y salidas del Registro de la Subdirección General.	- Contratación administrativa - Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público - Sorolla2	1) Experiencia en la realización de tareas de apoyo técnico en la tramitación de expedientes de gasto en materias relacionadas con las funciones del puesto. 2) Conocimiento y experiencia en la utilización de las herramientas informáticas. 3) Experiencia en la realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión presupuestaria y económica en relación con la tramitación de dietas, caja jilla y expedientes de contratación.	7,00 6,00 7,00	
46	1	1372080	JEFEE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	20	3.806,84	A2 C1	AE	EX21				- Tareas administrativas de apoyo en sistemas de información de gestión. - Recopilación de datos estadísticos y memorias anuales. - Tareas administrativas de apoyo general a la secretaria de la Subdirección. - Organización de reuniones (convocatoria, base de datos de asistentes). - Realización de cuadros de seguimiento del Presupuesto de la Subdirección. - Gestión de las entradas y salidas del Registro de la Subdirección General.	- Herramientas básicas en ofimática - Técnicas de archivos de oficinas - Introducción a la administración electrónica	1) Experiencia en el uso de herramientas informáticas del entorno de Windows 2) Experiencia en el uso de bases de datos 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas del entorno de Windows	8,00 7,00 5,00	
47	1	3130540	JEFEE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Organización de reuniones (convocatoria, base de datos de asistentes). - Realización de cuadros de seguimiento del Presupuesto de la Subdirección. - Gestión de las entradas y salidas del Registro de la Subdirección General.	- Introducción a la administración electrónica - Microsoft Word - Microsoft Excel	1) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas del entorno de Windows 2) Conocimientos básicos de Administración Electrónica 3) Experiencia en la elaboración de cuadros de presupuestos en Excel	8,00 7,00 5,00	
48	1	946312	JEFEE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de las transferencias de crédito en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Apoyo administrativo a la justificación de las subvenciones en materia de prestaciones básicas de servicios sociales y lucha contra la pobreza. - Elaboración de cuadros contables necesarios para la realización de transferencias de crédito a Comunidades Autónomas. - Elaboración y actualización de bases de datos de la gestión de entrada y salida de la documentación del servicio.	- SOROLLA - Microsoft Word - Microsoft Excel	1) Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de subvenciones de crédito y en la gestión de subvenciones de documentos contables a través del programa Sorolla 3) Experiencia en el manejo del registro electrónico	8,00 7,00 5,00	
49	1	2757950	JEFEE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Gestión de comisiones de servicio - Apoyo en la organización de reuniones	- Microsoft word - Microsoft Excel	1) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio 2) Experiencia en la organización de reuniones de trabajo (elaboración bases de datos, convocatorias, reserva de sala)	12,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
50	1	4685869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Tareas administrativas de apoyo en el sistema de información de usuarios de servicios sociales. - Tareas administrativas de apoyo en la evaluación de las acciones básicas de servicios sociales. - Recopilación de datos estadísticos y memorias anuales. - Apoyo administrativo a la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Seguimiento y actualización de bases de datos.	- Herramientas básicas en informática - Técnicas de archivos de oficinas - Introducción a la administración electrónica  - Microsoft Excel - Microsoft Word	1) Experiencia en el uso de herramientas informáticas del entorno de Windows 2) Experiencia en el uso de bases de datos 3) Experiencia en archivo y registro de documentos	8,00 7,00 5,00	
51	1	4685870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en tareas relativas a la política estatal en materia de voluntariado. - Seguimiento y apoyo a tareas de coordinación de las Estrategias de Voluntariado, Programa de Impulso del Tercer Sector y desarrollos normativos. - Seguimiento y apoyo a tareas de coordinación de las Estrategias de Voluntariado, Programa de Impulso del Tercer Sector y desarrollos normativos. - Preparación y gestión de eventos relacionados con el Tercer Sector de Acción Social (ONG) y Preparación y gestión de eventos relacionados con el Consejo Estatal de ONG de Acción Social. - Seguimiento y control de documentos contables y tareas de gestión documental y apoyo a gestión administrativa.	- SOROLLA - Atención e información a la ciudadanía - Gestión documental en la Administración Pública	1) Experiencia en apoyo administrativo a la organización de reuniones 2) Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto 3) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos	7,00 7,00 6,00	
52	1	2882483	S.G. DE ORGANIZACIONES NC SUB. Y VOLUNT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en tareas relativas a la política estatal en materia de voluntariado. - Seguimiento y apoyo a tareas de coordinación de las Estrategias de Voluntariado, Programa de Impulso del Tercer Sector y desarrollos normativos. - Seguimiento y apoyo a tareas de coordinación de las Estrategias de Voluntariado, Programa de Impulso del Tercer Sector y desarrollos normativos. - Preparación y gestión de eventos relacionados con el Tercer Sector de Acción Social (ONG) y Preparación y gestión de eventos relacionados con el Consejo Estatal de ONG de Acción Social. - Seguimiento y control de documentos contables y tareas de gestión documental y apoyo a gestión administrativa.	- SOROLLA - Atención e información a la ciudadanía - Gestión documental en la Administración Pública	1) Experiencia en tareas administrativas 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el puesto de trabajo convocado	10,00 10,00	
53	1	810853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en tareas relativas a la política estatal en materia de voluntariado. - Seguimiento y apoyo a tareas de coordinación de las Estrategias de Voluntariado, Programa de Impulso del Tercer Sector y desarrollos normativos. - Análisis y apoyo a entidades del Tercer Sector de Acción Social (ONG). - Preparación y gestión de eventos relacionados con el Consejo Estatal de ONG de Acción Social. - Seguimiento y control de documentos contables y tareas de gestión documental y apoyo a gestión administrativa.	- Manejo del sistema de información ciudadana - Atención e información a la ciudadanía - Gestión documental en la Administración Pública	1) Experiencia en tareas administrativas 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo	10,00 10,00	
54	1	5098394	S.G. DE INFANCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de adopción internacional - Labores de archivo y registro y atención telefónica - Análisis de Datos de adopción internacional y elaboración de cuadros estadísticos - Mantenimiento de la base de datos sobre organismos competentes en materia de adopción internacional - Preparación de documentación para la celebración de reuniones de trabajo	- Excel avanzado - Archivo y registro - Word avanzado	1) Experiencia trabajos de archivo y registro estadísticas y manejo de tablas dinámicas de Excel 2) Experiencia en elaboración de estadísticas y manejo de tablas dinámicas de Excel 3) Manejo a nivel medio del idioma inglés	8,00 7,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
55	1	1965088	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de urgencia. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de gestión de actividades de la Dirección General.	- SOROLLA 2 - Office intermedio. - Formación a la administración electrónica.	1) Conocimientos y/o experiencia en Sorollaz, SIC3, Docel Web y herramientas de gestión económica. 2) Experiencia en el manejo de herramientas Office. 3) Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica.	10,00 5,00 5,00	
56	1	4128111	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en el seguimiento de solicitudes y tramites entre la Dirección General y las Subdirecciones Generales. - Apoyo en tareas de registro y archivo.	- Offics intermedio. - Técnicas de archivo de oficinas. - Ofimática básica.	1) Experiencia en el seguimiento de solicitudes y tramites entre unidades de un mismo Centro Directivo. 2) Experiencia en manejo de Office. 3) Experiencia en trabajos de registro y archivo.	8,00 6,00 6,00	
57	1	3546204	S. DEE. DE SERVICIOS SOCIALES D.G. DE POLITICAS DE DISCAPACIDAD S. G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo administrativo a la Subdirección General. - Apoyo administrativo a la tramitación y gestión, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones. - Preparación, gestión y archivo de la documentación de la Subdirección General. - Gestión de viajes y comisiones de servicio del personal de la Subdirección General.	- Word - Excel - SOROLLA	1) Experiencia y conocimiento en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo a nivel de usuario. 3) Experiencia en archivo de documentación.	8,00 7,00 5,00	
58	1	4985589	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo en expedientes de concesión de subvenciones. - Gestión de documentación y control de archivos. - Tareas de apoyo para la tramitación de expedientes correspondientes a los expedientes de subvenciones. - Apoyo administrativo a la gestión de subvenciones a ONGs. - Manejo de la aplicación de SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones) electrónica de expedientes. - Mantenimiento y explotación de la base de datos SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones).	- Los convenios en la Administración electrónica. - Reglamento general de protección de datos	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en base de datos SIGES (Sistema de Gestión de Subvenciones) o similares así como experiencia en manejo de Word (Verificación de validez de expedientes) en el manejo de la aplicación de Sistemas de tramitación electrónica de expedientes y en el uso de aplicaciones ofimáticas. 3) Experiencia en tareas de registro y control de archivos de documentación.	8,00 7,00 5,00	
59	1	4985593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la tramitación y gestión, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones. - Preparación, gestión y archivo de la documentación de la Subdirección General. - Gestión de viajes y comisiones de servicio del personal de la Subdirección General.	- Word - Excel - SOROLLA	1) Experiencia y conocimiento en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto a nivel de usuario. 3) Experiencia en archivo de documentación.	8,00 7,00 5,00	
60	1	4376107	S. G. DE DIALOGO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo administrativo a la tramitación y gestión, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones. - Preparación, gestión y archivo de la documentación de la Subdirección General. - Gestión de viajes y comisiones de servicio del personal de la Subdirección General.	- Word - Excel - SOROLLA	1) Experiencia y conocimientos en las tareas de apoyo administrativo. 2) Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto a nivel de usuario. 3) Experiencia en archivo de documentación.	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
61	1	2199340	SUBSECRETARÍA DE SANIDAD, CONS. Y B. SOCIAL SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S. G. DE NORMATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo, seguimiento y control del procedimiento de elaboración de proyectos normativos y su participación ciudadana. - Apoyo y control en la remisión de expedientes y su notificación electrónica. - Seguimiento y control de la ejecución de directivas de la Unión Europea de procedimientos de infracción y de cuestiones planteadas ante el TJUE. - Apoyo, seguimiento y control de expedientes para la publicación en el BOE. - Apoyo en la tramitación de procedimientos de inscripción registral y declaración de utilidad pública de Asociaciones	- Administración electrónica. - Word Avanzado. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo, seguimiento y control de procedimientos normativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de notificaciones electrónicas.	8,00 8,00 4,00	
62	1	729695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y seguimiento del procedimiento de elaboración y tramitación de expedientes normativos. - Apoyo en la remisión de expedientes al Consejo de Estado, a los Tribunales de la Unión Europea, al Tribunal Contencioso-administrativo y a otros órganos o Departamentos ministeriales. - Seguimiento de la transposición de directivas de la Unión Europea y de cuestiones planteadas ante el TJUE. - Apoyo y seguimiento de asuntos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Apoyo en la tramitación de procedimientos de inscripción registral y declaración de utilidad pública de Asociaciones	- Administración electrónica. - Word Avanzado. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo y seguimiento de expedientes normativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la realización de notificaciones electrónicas.	8,00 8,00 4,00	
63	1	3167622	S. G. DE RECURSOS Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión, control y seguimiento de transferencias de documentos. - Control de espacios y localización de fondos en Archivo Central. - Seguimiento y control del sistema administrativo de expedientes.	- Técnicas de archivo. - Adobe Acrobat. Creación y maquetación de documentos digitales. - Gestión de Páginas WEB.	1) Experiencia en gestión de expedientes y archivo de documentación. 2) Experiencia en uso de herramientas específicas de creación y maquetación de documentos digitales.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
64	1	1450050	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en diversos asuntos de la Subdirección General. - Colaboración en la tramitación y procedimientos internos. - Colaboración en la tramitación y el seguimiento de las notificaciones de la aplicación de la Ley 39/2015, de 30 de septiembre, y el archivo de documentación. - Creación, mantenimiento y actualización de documentación en formato digital en aplicaciones informáticas. - Aplicaciones informáticas en entorno MS Office, uso del portal firmas, y de los sistemas de firma electrónica. - Apoyo en la gestión y seguimiento para el reconocimiento de firmas y la legalización de documentos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones ministeriales y visitas internacionales. - Apoyo administrativo a la gestión de la aplicación de gestiones de la Unidad Administrativa de comisiones de servicio usando el programa SOROLLA. - Seguimiento del registro (GEISER) y archivo y edición de documentos en formato electrónico.	- Gestión de Archivos en la Administración Pública. - Informática. - Excel 2010.	1) Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas internacionales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Nivel medio de inglés hablado y escrito.	8,00 7,00 5,00	
65	1	2010355	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de gestiones de la Unidad Administrativa de comisiones de servicio usando el programa SOROLLA. - Seguimiento del registro (GEISER) y archivo y edición de documentos en formato electrónico. - Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Internet y correo electrónico).	- Políticas de Igualdad de Género en las AA.PP. - Protocolo Administrativo y organización de actos - Adobe Acrobat	1) Experiencia en la gestión y seguimiento para el reconocimiento de firmas y la legalización de documentos con efectos en el extranjero. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en las funciones de apoyo y coordinación en la organización administrativa de reuniones ministeriales y visitas bilaterales y multilaterales.	8,00 7,00 5,00	
66	1	3031610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, excel, internet y correo electrónico).	- Cursos de ofimática	1) Experiencia en el registro de entrada y archivo de la documentación 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/Bases de Datos para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	7,00 7,00 6,00	
67	1	338-043	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico).	- Cursos de Ofimática	1) Experiencia en registro de entrada y archivo de la documentación 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/Bases de Datos para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	7,00 7,00 6,00	
68	1	3715232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico).	- Cursos de Ofimática	1) Experiencia en registro de entrada y archivo de la documentación 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/Bases de Datos para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	7,00 7,00 6,00	
69	1	3965413	SUBSECRETARÍA DE SANIDAD CONS. B. SOCIAL S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN JEFE / JEFA DE PLANIFICACION	MADRID - MADRID	19	6.880,02	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación administrativa, en el ámbito de las TIC. - Gestión presupuestaria (Cap II y VI) y contable. - Gestión de facturación y pagos. - Tramitación de Anticipos de Caja Filia	- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público - Contratación administrativa - Gestión Presupuestaria	1) Experiencia mínima de 1 año en tramitación de expedientes de contratación administrativa 2) Experiencia en gestión presupuestaria y contable 3) Experiencia en el manejo de SOROLLA y SIC3	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
70	1	4212885	JEFE/JEFA DE PLANIFICACIÓN	MADRID-MADRID	19	6.880,02	A2 C1	AE	EX11				- Distribución/intercambio de asientos registrales - Elaboración de oficios y notas interiores y archivo de documentos - Atención telefónica - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en tecnología Java - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a servicios (SOA). - Gestión de proyectos de las comunicaciones de información y las comunicaciones. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en tecnología Java. - Gestión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones estadísticas y consultas de datos en lenguaje SQL - Exploitación de sistemas en arquitectura UNIX - Virtualización y mantenimiento de servidores - Procedimientos de operación de CPD	- Acciones formativas sobre cualquier aplicación de registro que permita intercambio registral - Acciones formativas sobre cualquier portafirmas electrónico - Inglés/medio - Desarrollo de aplicaciones Java - Desarrollo de servicios web con Java - Arquitectura orientada a servicios	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, portafirmas electrónico y aplicaciones informáticas de registro 2) Experiencia de 1 año en atención telefónica en puesto similar 1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, desarrollo de servicios web con Java 2) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de servicios SOA 3) Experiencia en herramientas de desarrollo: Eclipse, Subversion, Maven, Jenkins, Nexus, SonarQBE	10,00	10,00
71	1	2298365	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID-MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11				- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en tecnología Java. - Gestión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones estadísticas y consultas de datos en lenguaje SQL - Exploitación de sistemas en arquitectura UNIX - Virtualización y mantenimiento de servidores - Procedimientos de operación de CPD	- Desarrollo de aplicaciones Java - Desarrollo de servicios web con Java - Arquitectura orientada a servicios	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web con Java 2) Experiencia en uso de lenguaje de consultas SQL 3) Experiencia en herramientas de desarrollo: Eclipse, Subversion, Maven, Jenkins, Nexus, SonarQBE	10,00	7,00
72	1	3048393	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID-MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11				- Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en tecnología Java. - Gestión de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones estadísticas y consultas de datos en lenguaje SQL - Exploitación de sistemas en arquitectura UNIX - Virtualización y mantenimiento de servidores - Procedimientos de operación de CPD	- Desarrollo de aplicaciones Java - Desarrollo de servicios web con Java - Arquitectura orientada a servicios	1) Experiencia mínima de 1 año en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web con Java 2) Experiencia en uso de lenguaje de consultas SQL 3) Experiencia en herramientas de desarrollo: Eclipse, Subversion, Maven, Jenkins, Nexus, SonarQBE	10,00	7,00
73	1	926645	JEFE / JEFA DE SALA	MADRID-MADRID	17	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo de sistemas en arquitectura UNIX - Virtualización y mantenimiento de servidores - Procedimientos de operación de CPD	- Virtualización de servidores - Herramientas para la integración continua - Sistema operativo UNIX	1) Experiencia mínima de 1 año en explotación de arquitectura Unix basada en servidores de aplicación Weblogic 10.3.6 y superior y base de datos Oracle 11g y superior. 2) Experiencia en virtualización de servidores 3) Experiencia en procedimientos de operación de CPD	10,00	5,00
74	1	2831664	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID-MADRID	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo de aplicaciones JAVA - Soporte a incidencias de aplicación estadísticas y consultas SQL	- Desarrollo de aplicaciones Java - Lenguaje SQL - Desarrollo de servicios web con Java	1) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de aplicaciones Java 2) Experiencia en uso de lenguaje de consultas SQL 3) Experiencia en herramientas de desarrollo: Eclipse, Subversion, Maven, Jenkins, Nexus, SonarQBE	10,00	7,00
75	1	4366118	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID-MADRID	17	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo de aplicaciones JAVA - Soporte a incidencias de aplicación estadísticas y consultas SQL	- Desarrollo de aplicaciones Java - Lenguaje SQL - Desarrollo de servicios web con Java	1) Experiencia mínima de 1 año en desarrollo de aplicaciones Java 2) Experiencia en uso de lenguaje de consultas SQL 3) Experiencia en herramientas de desarrollo: Eclipse, Subversion, Maven, Jenkins, Nexus, SonarQBE	10,00	7,00
76	1	2831626	OPERADOR / OPERADORA DE MANTENIMIENTO DE CONSOLA	MADRID-MADRID	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Exploitación de sistemas operativos Windows y Linux - Procedimientos de operación de CPD - Configuración de servidores	- Sistema operativo Windows - Sistema operativo Linux - Virtualización de servidores	1) Experiencia en explotación de sistemas operativos Windows y Linux 2) Experiencia en procedimientos de operación de CPD 3) Experiencia en configuración de servidores	10,00	7,00
77	1	4276123	OPERADOR / OPERADORA DE MANTENIMIENTO DE CONSOLA	MADRID-MADRID	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Exploitación de sistemas operativos UNIX - Procedimientos de operación de CPD - Configuración de sistemas gestores de base de datos Oracle 11g y superior	- Administración de bases de datos Oracle - Sistema operativo UNIX - Sistemas operativos Windows y comunicaciones	1) Experiencia en explotación de sistemas UNIX 2) Experiencia en explotación de sistemas gestores de base de datos Oracle 11g y superior 3) Experiencia en procedimientos de operación de CPD	10,00	5,00
78	1	980242	OPERADOR / OPERADORA DE MANTENIMIENTO DE CONSOLA	MADRID-MADRID	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollo de aplicaciones Java - Elaboración de consultas SQL - Mantenimiento de páginas web	- Desarrollo de aplicaciones Java - Diseño gráfico web - Tecnologías XML	1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones Java 2) Experiencia en elaboración de consultas SQL 3) Experiencia en desarrollo de interfaces web con HTML5 y CSS3	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	IME
79	1	1700396	S.G. DE OFICIALIA MAYOR ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo estudio necesidades para la realización de proyectos de obras en los edificios adscritos</li> <li>- Apoyo en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y en la tramitación, ejecución y mantenimiento de obras y mantenimiento.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de tareas de mantenimiento de instalaciones y de optimización de espacios</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa</li> <li>- Control y seguimiento de personal laboral con funciones de régimen interior</li> <li>- Control y seguimiento de los servicios de agencia de viajes, alquiler de coches y otros de régimen interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocad y/o revit (BIM)</li> <li>- Gestión de mantenimiento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la realización de proyectos de obras en edificios</li> <li>Experiencia en la redacción de PPT y en tramitación, control y gestión de contratos de obras y mantenimiento</li> <li>Experiencia en coordinación de tareas de obras y mantenimiento y optimización de espacios</li> </ol>	8,00	
80	1	1397451	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa</li> <li>- Control y seguimiento de personal laboral con funciones de régimen interior</li> <li>- Control y seguimiento de los servicios de agencia de viajes, alquiler de coches y otros de régimen interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria y económica del sector público</li> <li>- Experiencia en gestión de régimen interior</li> <li>- La plataforma de contratación del sector público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión económica y contratación administrativa</li> <li>Experiencia en gestión de régimen interior</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas</li> </ol>	8,00	
81	1	5124018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	8.051,40	C1 C2	AE	EX11		APC2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión informática de las tareas del Registro General de entrada utilizando la aplicación SIGEM</li> <li>- Atención al público en la ventanilla Única del Registro General de entrada</li> <li>- Digitalización y autenticación de documentación presentada por los administrados en la ventanilla única y realización de copias de documentos públicos</li> <li>- Expedición, custodia y distribución de copias</li> <li>- Clasificación, custodia y archivo de la documentación del registro general</li> <li>- Tramitación de documentación relacionada con el procedimiento de formación sanitaria especializada y gestión de los registros electrónicos de intercambio registral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano</li> <li>- Protección de datos y la administración electrónica</li> <li>- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la digitalización, autenticación y custodia de la documentación presentada en la ventanilla única, así como tramitación y gestión de los registros electrónicos.</li> <li>Experiencia en la utilización de la ventanilla única</li> <li>Experiencia en atención al público en el ámbito de oficinas de asistencia en materia de registros</li> </ol>	8,00	
82	1	3398775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inventario de bienes muebles</li> <li>- Tramitación de disposiciones al BOE de carácter general</li> <li>- Registro de certificados emitidos por la fábrica Nacional de Moneda y Timbre</li> <li>- Cualquier otro trabajo propio del Servicio de Suministros y Asuntos Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo inventario Sorolla</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de inventario de bienes muebles</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones relacionadas con el puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos</li> </ol>	8,00	
83	1	3765392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y registro de licitaciones, contratos, suministros, servicios y menores) y de gastos a través del sistema de caja fija</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de gastos en la ventanilla única</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de gastos en las aplicaciones Sorolla2, cinoconet y sig3</li> <li>- Utilización de las aplicaciones SIGEM, InSértes y Portafirmas electrónicas</li> <li>- Tramitación de la documentación y expedientes de personal</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria y económica del Sector Público</li> <li>- Sorolla2</li> <li>- Plataforma de contratación del Estado</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de licitaciones</li> <li>Experiencia en tramitación de acuerdos de caja fija y sus modificaciones</li> <li>Experiencia en tramitación de contratos menores</li> </ol>	8,00	
84	1	4137443	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de las aplicaciones SIGEM, InSértes y Portafirmas electrónicas</li> <li>- Tramitación de la documentación y expedientes de personal</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal</li> <li>- Técnicas de archivo de oficina</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de envío de disposiciones al BOE a través del InSértes</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral</li> <li>Tareas de archivo y documentación</li> </ol>	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
85	1	2654387	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.423,36	C2	AE	EX11			APC1	- Gestión informática de las tareas utilizando la aplicación informática del Registro General SIGM - Atención al público en la ventanilla única de Registro General y Digitalización y autenticación de documentación en la ventanilla única - Realización de compulsas de documentos públicos presentados en ventanilla única - Recepción, tramitación y distribución de ofertas de licitación para concursos públicos - Clasificación, custodia y archivo de la documentación del Registro General - Tramitación de documentación de procesos selectivos de formación sanitaria especializada y gestión de los registros	- Información y atención al ciudadano - Protección de datos y la administración electrónica - Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	1) Experiencia en la digitalización, autenticación y computa de la documentación presentada en la ventanilla única, así como tramitación y gestión de los registros electrónicos 2) Experiencia en digitalización de la aplicación informática SIGM 3) Experiencia en atención al público en el ámbito de oficinas de asistencia en materia de registros	8,00	
86	1	5123968	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y CAJA	MADRID - MADRID	22	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de apoyo en el proceso de liquidación de cuotas a la seguridad social a través del sistema de liquidación directa de los trabajadores y empresarios - Tramitación de las altas y bajas en seguridad social de los trabajadores. - Tareas de apoyo en la tramitación de las solicitudes de SEPE y otro tipo de certificación relacionada con la gestión de nóminas. - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con los procesos Humanos (nóminas y seguridad social)	- Gestión Económica y Financiera en las AAPP - Ley de Contratos del Sector Público - Informática avanzada	1) Experiencia en la gestión de materias relacionadas con cotizaciones a la seguridad social. 2) Experiencia y conocimiento en materia de aplicación de certificaciones para SEPE y sus relaciones con la gestión de nóminas 3) Experiencia y conocimiento de aplicaciones y bases de datos para la gestión administrativa.	8,00 7,00 5,00	
87	1	4406441	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Realización de evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos - Participación en la investigación de causas de accidentes laborales - Colaboración en la gestión preventiva de la coordinación de actividades empresariales concurrentes en los centros del trabajo - Participación en las actuaciones a desarrollar para el control de situaciones de emergencia. - Participación en actividades de información y formación básica en materia de prevención de riesgos laborales - Colaboración en el seguimiento y control de las actividades preventivas planificadas en el ámbito de la actividad propia del Servicio de Prevención - Promoción de la prevención en el ámbito de actuación del Servicio y su integración en el Departamento	- Diseño ergonómico de puestos de trabajo - Atención a trabajadores con discapacidad - Actuación en situaciones de emergencia	1) Experiencia en evaluación de riesgos laborales, gestión preventiva de contingencias profesionales o medidas de emergencia. 2) Formación y experiencia en informática aplicada a la prevención de riesgos laborales 3) Experiencia en funciones de apoyo en la gestión de recursos humanos o de personas con discapacidades.	9,00 7,00 4,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del 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	IME
88	1	5123994	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.653,94	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Realización de evaluaciones de riesgos y propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos. - Participación en la investigación de causas de accidentes profesionales y accidentes de trabajo. - Participación en las actuaciones a desarrollar para el control de situaciones de emergencia. - Participación en el diseño preventivo de la coordinación de actividades empresariales concurrentes en los centros del ámbito del Servicio de Prevención y seguimiento y control de los riesgos. - Participación en actividades de información y formación básica en prevención de riesgos laborales a los trabajadores. - Participación en la prevención en el ámbito del Servicio de Prevención y su integración en el Departamento.	- Actuación en situaciones de emergencia - Seguridad en los equipos de trabajo - Diseño ergonómico de puestos de trabajo	1) Experiencia en evaluación de riesgos laborales, gestión preventiva de contingencias profesionales o medidas de emergencia. 2) Formación y experiencia en informática para la prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en funciones de apoyo en la gestión de recursos humanos o de personas con discapacidades.	9,00	
89	1	2450572	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de materias relacionadas con la tramitación de recursos humanos (situaciones administrativas, formación, acción social, etc.). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos. - Gestión de los procedimientos relacionados con los sistemas de provisión y selección de recursos humanos.	- Word - Excel - SIGP	1) Experiencia en la gestión de materias relacionadas con la tramitación de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en la gestión de los procedimientos de sistemas de provisión y selección de recursos humanos	8,00	
90	1	2599890	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX18				- Gestión de materias relacionadas con la tramitación de recursos humanos (situaciones administrativas, formación, acción social, etc.). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos. - Gestión de los procedimientos relacionados con los sistemas de provisión y selección de recursos humanos.	- Word - Excel - SIGP	1) Experiencia en la gestión de materias relacionadas con la tramitación de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en la gestión de los procedimientos de sistemas de provisión y selección de recursos humanos	8,00	
91	1	5092974	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos. - Gestión y tramitación de resoluciones de convocatoria y nombramientos de personal interino. - Consulta y utilización de las Bases de Datos de Badaral, RCP, IPS y Bases de Datos de Bases de Datos jurídicas. - Apoyo en la tramitación de expedientes judiciales y administrativos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00	
92	1	2757576	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de resoluciones de convocatoria y nombramientos de personal interino. - Consulta y utilización de las Bases de Datos de Badaral, RCP, IPS y Bases de Datos de Bases de Datos jurídicas. - Apoyo en la tramitación de expedientes judiciales y administrativos.	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00	
93	1	186737	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
94	1	1909146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
95	1	2265608	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
96	1	2406485	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
97	1	2672981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
98	1	3173883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
99	1	3323970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
100	1	3444328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	
101	1	3999426	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas informáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de informática	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
102	1	3966805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas ofimáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática	8,00 7,00 5,00	
103	1	4201411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con los recursos humanos - Utilización de herramientas ofimáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática	8,00 7,00 5,00	
104	1	4459212	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Utilización de herramientas ofimáticas básicas para la correcta tramitación de expedientes	- Word - Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática	8,00 7,00 5,00	
105	1	4882209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Apoyo informático a los usuarios de aplicaciones de gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, etc.) - Publicación de contenidos web e intranet departamental de la Subdirección General de Recursos Humanos - Elaboración de formularios en Word y Excel para la recogida de datos (empleados, oposiciones, concursos de méritos, etc.) - Elaboración de herramientas para gestión de procedimientos - Gestión de permisos y accesos a recursos de red y buzones corporativos	- Word - Excel - Access  - Microsoft Access - Microsoft Excel - Adobe Acrobat Profesional	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos humanos 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas con recursos humanos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática	8,00 7,00 5,00	
106	1	949771	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.473,58	C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Apoyo informático a los usuarios de aplicaciones de gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, etc.) - Publicación de contenidos web e intranet departamental de la Subdirección General de Recursos Humanos - Elaboración de formularios en Word y Excel para la recogida de datos (empleados, oposiciones, concursos de méritos, etc.) - Elaboración de herramientas para gestión de procedimientos - Gestión de permisos y accesos a recursos de red y buzones corporativos	- Microsoft Access - Microsoft Excel - Adobe Acrobat Profesional	1) Experiencia en publicación de contenidos web 2) Experiencia en bases de datos de Microsoft Access 3) Experiencia en apoyo informático a usuarios	8,00 7,00 5,00	
107	1	1134349	S.C. DE PROGRAMA Y GESTIÓN FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con recursos humanos - Apoyo en el procedimiento de revisión de justificaciones de subvenciones. - Manejo del sistema SOROLLAZ. - Elaboración de documentos en Word y Excel	- Ley General de Subvenciones. - Reglamento de subvenciones. - Ofimática (Microsoft Word, Microsoft EXCEL).	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos asociados a las subvenciones y en la revisión de justificaciones de subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLAZ. 3) Experiencia en elaboración de documentos en Word y Excel.	8,00 6,00 6,00	
108	1	1307416	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de comisiones de servicio y liquidación de gastos - Mantenimiento y gestión de registro y archivos de documentos - Manejo de la aplicación informática SOROLLAZ	- SOROLLAZ 2 - Microsoft Word - Microsoft Excel	1) Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio y liquidación de gastos 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLAZ. 3) Mantenimiento y gestión de registro y archivos de documentos.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
109	1	1784055	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación - Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. - Manejo de aplicaciones informáticas de la Plataforma (SOROLLA2) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Ley de Contratos del Sector Público - SOROLLA2 - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	8,00	
110	1	2518278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de gastos a través del anticipo de caja fija. - Gestión y liquidación de cuentas justificativas de libramientos a través del anticipo de caja fija. - Manejo y seguimiento de expedientes de gasto en la aplicación SOROLLA2 y de facturas electrónicas recibidas en el Registro Contable de Facturas. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación. - Apoyo en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de contratación administrativos. - Apoyo en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de contratación de la IGAE (SOROLLA2) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- SOROLLA 2 - Microsoft Word - Microsoft Excel	1) Experiencia en gestión de gastos a través del anticipo de caja fija. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA2. 3) Experiencia en la gestión de cuentas justificativas de libramientos a justificar.	9,00 7,00 4,00	
111	1	4704380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación administrativos. - Apoyo en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de contratación de la IGAE (SOROLLA2) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Ley de Contratos del Sector Público - SOROLLA 2 - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	8,00 7,00 5,00	
112	1	5123973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación de expedientes de contratación, de gasto y elaboración de documentos contables. - Manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- Ley de Contratos del Sector Público - SOROLLA 2 - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en la publicación, gestión y tramitación de procedimientos de licitación de procedimientos de contratación administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	8,00 7,00 5,00	
113	1	886930	S.C. DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	8.051,40	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Atención personalizada y asesoramiento a los ciudadanos, resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. - Gestión de los expedientes administrativos de la aplicación del Derecho de Petición y del programa de quejas y sugerencias. - Información sobre consultas dirigidas a la Agencia Sanitaria Transitoria e información sobre procesos selectivos de formación sanitaria especializada. - Provision de información a los ciudadanos en relación al Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE y la Administración Electrónica. - Coordinación en los labores de actualización y mantenimiento del directorio de la Intranet.	- Atención a la ciudadanía - Programa dirigido a la atención al ciudadano - Administración Electrónica	1) Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano. 2) Experiencia en resolución de consultas y sugerencias y de los derivados de la aplicación de la Ley Orgánica reguladora de la Libertad de Información. 3) Experiencia en tramitación de la actualización y del mantenimiento del directorio de la Intranet, así como en proveer de información sobre el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE y de la Administración Electrónica	8,00 7,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto 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	IME
114	1	4581044	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos para la contratación de las campañas de publicidad institucional. - Coordinación en la elaboración de los informes técnico-económicos de las propuestas presentadas por las agencias de publicidad y las entidades interesadas. - Seguimiento de los expedientes administrativos del Derecho de Petición y del programa de quejas y sugerencias. - Participación en la elaboración y mantenimiento de la base de datos de expedientes de quejas y sugerencias para la Asistencia Sanitaria Transfronteriza	- Información y Atención a la ciudadanía	1) Experiencia en labores de apoyo en la elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos para la contratación de la difusión de campañas de publicidad institucional. Experiencia en trabajos de seguimiento, actualización y archivo de la documentación tanto de los expedientes de contratación como de los materiales generados en las campañas de publicidad. 2) Experiencia en la gestión de los expedientes administrativos derivados de la aplicación de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición y en la gestión de los expedientes del programa de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en comunicación con el ciudadano y en la gestión de la base de datos de las consultas recibidas en punto nacional de contacto para la Asistencia Sanitaria Transfronteriza.	9,00	
115	1	2827232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.434,14	C2	AE	EX11		APC1		- Atención personalizada y gestión de trámites. Elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. - Información sobre consultas relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Asistencia Sanitaria Transfronteriza. - Información sobre procesos selectivos relacionados con plazas de formación sanitaria especializada. - Provisión de información a los ciudadanos en relación al derecho de acceso a la información pública y al procedimiento de la AGE y la Administración Electrónica.	- Atención a la ciudadanía - Atención en las administraciones públicas - Inglés dirigido a la atención al ciudadano	1) Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano y formación sanitaria especializada así como en la elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. 2) Experiencia en la gestión de consultas relacionadas con la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 3) Experiencia en resolución de consultas y expedientes del programa de quejas y sugerencias.	8,00	
116	1	4704374	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.423,36	C2	AE	EX11		APC1		- Atención personalizada y orientación sobre procedimientos y trámites. Elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. - Información sobre procesos selectivos relacionados con plazas de formación sanitaria especializada. - Actualización y mantenimiento del directorio de la Intranet.	- Atención a la ciudadanía - Archivo en las administraciones públicas - Informática nivel intermedio	1) Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano y formación sanitaria especializada así como en la elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. 2) Experiencia en la gestión de las peticiones de realización de los materiales de las campañas de publicidad institucional y de autorización de uso de imagen institucional y del archivo de los expedientes de contratación y materiales de bases de datos. 3) Experiencia en la actualización y del mantenimiento del directorio de la Intranet.	9,00	
117	1	3664013	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo y registro de documentación. - Utilización de la base de datos SIA. - Tareas de apoyo a la administración de expedientes disciplinarios.	- Relacionados con la administración electrónica - Registro electrónico. - Curso de procedimiento administrativo	1) Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Conocimiento y experiencia en registro y archivo de documentos.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	IME
118	1	3968814	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.808,84	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de reconocimiento de Interés Científico. - Asesoramiento de los Defensores del Pueblo y de peticiones de información de transparencia. - Otros asuntos puntuales asignados al Gabinete Técnico.	- Word avanzado - Excel avanzado - ACCESS avanzado	1) Experiencia en la realización de funciones relacionadas con el ámbito del apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, en particular en la utilización de excel con macros y tablas dinámicas y el mantenimiento y gestión de bases de datos. 3) Experiencia en el manejo de bases de seguimiento, registro y archivo convencional y electrónico.	8,00	
119	1	1093663	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Organización, preparación y búsqueda de documentación. - Elaboración de oficios, escritos y cartas, además de cuadros de seguimiento de la gestión, tanto por correo electrónico. - Registro de entrada y salida de documentos y archivo electrónico de documentación. - Gestión de expedientes. - Asesoramiento a la Secretaría del Jefe del Gabinete Técnico.	- Excel XP avanzado - Acces avanzado - Gestión Económica	1) Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación y gasto. 2) Experiencia en registro y archivo electrónico de documentos y organización de documentos como secretaria de nivel 30	8,00 7,00 5,00	
120	1	3937030	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Organización y preparación y búsqueda de documentación. - Elaboración de oficios, escritos, cartas (tanto en papel como para envío por correo electrónico) y cuadros de seguimiento en formato electrónico. - Registro de entrada y salida de documentos y Archivo electrónico de documentación. - Gestión de formularios necesarios, comisiones de trabajo, etc. - Atención telefónica de llamadas entrantes y salientes. - Preparación de reuniones y apoyo ocasional a la Secretaría del Jefe del Gabinete Técnico.	- Programa formativo para personal de secretaría y apoyo en la preparación de informes y presentaciones - Presentaciones Power Point - Excel XP	1) Experiencia como secretaria de nivel 30. 2) Experiencia en archivo electrónico de documentos y organización de ficheros electrónicos. 3) Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes.	8,00 7,00 5,00	
121	1	1503691	GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Apoyo a la tramitación de expedientes de aplicación de iniciativas parlamentarias para la gestión de iniciativas parlamentarias - Archivo de documentación	- Word - Excel - Adobe Acrobat y Entorno PDF	1) Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de texto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo e Internet	8,00 7,00 5,00	
122	1	3761968	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 1	MADRID - MADRID	18	3.808,84	C2 C1	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas de secretaría. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos administrativos. - Archivo de documentación	- Word - Excel - Adobe Acrobat y Entorno PDF	1) Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de texto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo e Internet	8,00 7,00 5,00	
123	1	4704401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en tareas administrativas de secretaría. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos administrativos. - Archivo de documentación	- Word - Excel - Adobe Acrobat y Entorno PDF	1) Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de texto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de hojas de cálculo e Internet	8,00 7,00 5,00	



CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E  
\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E  
\* TP4: ATENCIÓN PÚBLICO FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO  
\* AR: A REGULARIZAR CUANDO QUEDA VACANTE  
\* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3971257	MINISTERIO SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOC. S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO D.O.I. DE SALUD PUBLICA, CALIDAD E INNOV. S.G. DE SANIDAD EXTERIOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes</li> <li>Registro con el programa SIGM</li> <li>Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos</li> <li>Transcripción de escritos con herramientas informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Olimpíada del sector público</li> <li>Inglés intermedio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes</li> <li>Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija</li> </ol>	8,00 7,00 5,00	
2	1246010	S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes</li> <li>Registro con el programa SIGM</li> <li>Transcripción de escritos con herramientas informáticas</li> <li>Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Olimpíada del sector público</li> <li>Inglés intermedio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes</li> <li>Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija</li> </ol>	8,00 7,00 5,00	
3	912944	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO DENOMINACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, archivo y registro informático de documentación y expedientes</li> <li>Registro con el programa SIGM</li> <li>Organización, manejo, consulta e introducción de datos en programas informáticos de la Unidad y transcripción de escritos con herramientas informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Olimpíada del sector público</li> <li>Inglés intermedio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en archivo, registro informático de documentación y tramitación de expedientes</li> <li>Experiencia en el manejo de programas informáticos: SIGM de registro, excel, word y outlook</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: comisiones de servicio y expedientes de gasto por anticipo de caja fija</li> </ol>	8,00 7,00 5,00	
4	1028137	S.GRAL. DE SANIDAD Y CONSUMO DENOMINACION PROFESIONAL S.G. DE ORDENACION PROFESIONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en la convocatoria y preparación de reuniones de ordenes de viaje de los miembros</li> <li>Mantenimiento y actualización de bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma electrónica</li> <li>Protección de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la convocatoria y preparación de reuniones</li> <li>Experiencia en el mantenimiento y funcionamiento de órganos colegiados</li> <li>Experiencia en la tramitación de ordenes de viaje de miembros de órganos colegiados</li> </ol>	10,00 5,00 5,00	
5	4342288	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, CONSUMO Y B.SOCIAL SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G.DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en los asuntos competencia de la Subdirección General</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Informática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en registro de entrada y archivo de la documentación</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/Bases de Datos similares a las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo</li> <li>Experiencia en tareas de apoyo administrativo</li> </ol>	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
6	2829161	SUBSECRETARIA DE SANIDAD, CONS. Y B.SOCIAL S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	7.709.38	C1 C2	AE	EX11		APFC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personalizada y gestión de procedimientos y trámites.</li> <li>- Elaboración y gestión de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina de Atención al Ciudadano del programa de quejas y sugerencias y las consultas recibidas sobre Transparencia</li> <li>- Información sobre procesos selectivos relacionados con la información sanitaria especializada.</li> <li>- Provisión de información a los ciudadanos en relación al Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE y la Atención al Ciudadano.</li> <li>- Actualización y mantenimiento del directorio de la Intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de transparencia, acceso a la información pública y Right to Information</li> <li>- Administración electrónica</li> <li>- Habilidades comunicativas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en oficinas de información y atención al ciudadano en la gestión de expedientes del Programa de quejas y sugerencias</li> <li>2) Experiencias en la gestión de consultas relacionadas con la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</li> <li>3) Experiencia en la actualización y del mantenimiento del directorio de la Intranet, así como en proveer de información sobre el Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE, y de la administración electrónica.</li> </ol>	9,00	
														7,00	
														4,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA - 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

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO.3000E



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

### ANEXO III Solicitud de participación

Concurso General  Resolución  B.O.E.

#### DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI  APELLIDOS  NOMBRE   
GRUPO  GRADO  CUERPO/ESCALA   
Situación administrativa  Servicio activo  Excedencia/Otras  
Domicilio (a efectos de notificación)  
 C. POSTAL   
LOCALIDAD  PROVINCIA   
CORREO ELECTRÓNICO  TELEFONO

#### DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo  
 Ministerio de Sanidad, Consumo y B.S.  Otro Ministerio   Otro Ad. Pública   
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local  
  
Denominación del puesto  
  
Nivel  Fecha toma posesión  Cod. Provincia  Localidad   
Destino provisional  
 Comisión de Servicios  Nombramiento provisional  Reingresado con carácter provisional  
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto  
Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local  
  
Denominación del puesto  
  
Nivel  Fecha toma posesión  Cod. Provincia  Localidad

**ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria** Años  Meses  Días

Pido que se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicita/s los siguientes datos:

- a) Condiciono mi petición a que el funcionario con DNI  obtenga puesto en la localidad de   
b) Destino previo cónyuge funcionario DNI  en la localidad de   
c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar  Cuidado de hijos  Cuidado de familiar

Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo nº

Doy mi consentimiento para consultar, en su caso, el sistema de verificación de datos de identidad y/o residencia (RR.DD. 522 y 523/2006, de 28 de abril).  SI  NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar e/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En,  a

Firma







**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.



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO V**  
**Índice de méritos alegados**

Apellidos <input type="text"/>	Firma <input type="text"/>
Nombre <input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto Número (1) <input type="text"/>	
Orden de Preferencia (2) <input type="text"/>	
Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I o II (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PS.CMGAS01.0319

- (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 de solicitud.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I o II de resultas (transcripción literal).
- (4) En esta columna **se expondrán los apartados de los certificados de funciones en los que figuren los méritos** que se corresponden con los recogidos en la columna 3, que no exime de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración.



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO VI****Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la Base Cuarta, apartado 5.2.b) de la presente convocatoria**

Mediante este documento D/D<sup>a</sup>   
con DNI           presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

En  a

Firma



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

## ANEXO VII

## Consentimiento para la consulta y obtención de datos

D/D<sup>a</sup>

## CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

## CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

En  a

Firma

**Protección de Datos**

Le informamos que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de su solicitud de participación en el concurso general, en el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

**Responsable del Tratamiento:** Subsecretaría de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. Paseo del Prado 18-20 28014 MADRID - subsecretaria@mscbs.es

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, excluidos los Organismos Públicos adscritos al Departamento: delegadoprotecciondatos@mscbs.es

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).

PS:CMGAZ7.01.0319

cve: BOE-A-2019-8039  
Verificable en <http://www.boe.es>