

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD

12831 *Resolución de 29 de julio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 21 de julio de 2022, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en el anexo I de la Resolución de 21 de julio de 2022 (BOE de 25 de julio), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, dicho anexo debe sustituirse por el anexo I que acompaña a la presente resolución.

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de solicitudes en quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

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, 29 de julio de 2022.–La Subsecretaria de Sanidad, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			MINISTERIO DE SANIDAD													
			<i>SUBSECRETARÍA DE SANIDAD</i>													
			S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
1	1	4205871	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación del personal de Oficina de Información y Atención al Ciudadano: atención personalizada y orientación sobre procedimientos y trámites administrativos del Ministerio de Sanidad, incluidos los tramitados en sede electrónica y los derivados de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la elaboración, gestión y explotación de resúmenes estadísticos relacionados con las consultas dirigidas a la Oficina. – Coordinación de la labor informativa del personal de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano: especialmente en casos de alerta sanitarias. – Coordinación y gestión de los expedientes derivados del programa de quejas y sugerencias recogido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. – Información, seguimiento y gestión de la base de datos de las consultas relacionadas con la Asistencia Sanitaria Transfronteriza. – Provisión de información a los ciudadanos en relación al Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. – Aspectos jurídicos de la firma electrónica. – Inglés nivel intermedio o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación del personal de Oficina de Información y Atención al Ciudadano: atención personalizada y orientación sobre procedimientos, trámites administrativos del departamento, incluidos los tramitados en sede electrónica y del seguimiento y elaboración, gestión y explotación de bases de datos consultas, y las derivadas de la aplicación de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 2) Experiencia en la coordinación de la información en casos de alertas sanitarias y de aquellas consultas específicas sobre Asistencia Sanitaria Transfronteriza. 3) Experiencia en la provisión de información a los ciudadanos en relación al Registro Electrónico de Apoderamiento de la AGE, así como en la coordinación y gestión de los expedientes derivados del programa de quejas y sugerencias recogido en el RD 951/2005. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS													
2	1	5547498	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, realización y seguimiento de todos los procesos relativos a elaboración, preparación y pago de la nómina de todo el personal del Ministerio, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social, Derechos Pasivos, Muface, cuotas sindicales, retenciones judiciales y anticipos reintegrables. – Gestión, como titular, de la cuenta bancaria para el pago de las nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales, cuotas sindicales, anticipos reintegrables y acción social. – Atención personal y telefónica a empleados sobre consultas relativas a la nómina. Asistencia a reuniones sobre temas económicos de RR.HH. – Redacción de informes y cálculos sobre retribuciones de personal y nóminas. – Planificación y preparación de aspectos económicos para nuevas incorporaciones de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> – NEDAES (Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado). – Programa SILTRA. – Protección de datos personales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización a nivel avanzado del programa NEDAES. 2) Conocimiento y utilización a nivel avanzado del programa SOROLLA en lo relativo a documentos contables de nómina. 3) Experiencia en control y seguimiento del gasto anual del capítulo I (gastos de personal); preparación de los presupuestos anuales y realización de modificaciones presupuestarias. 	10,00 7,00 8,00	
3	1	5547472	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de personal funcionario y laboral. Ejecución de los planes de formación y acción social. – Gestión de procesos selectivos de cuerpos adscritos al Departamento. – Gestión de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> – SIGP. – Protección de datos. – Gestión de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en unidades de gestión de recursos humanos. Formación y acción social. 2) Experiencia en gestión de procesos selectivos y sistemas de provisión de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la gestión de relaciones de puestos de trabajo. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
4	1	5530002	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Registro entrada/salida de documentación. – Atención telefónica. – Archivo de documentación y expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración electrónica. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas propias de secretaría. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas (GEISER, SIGEM, portafirmas AGE). 3) Experiencia en archivo de documentación de secretaría. 	10,00 8,00 7,00	
			S.G. DE ASUNTOS GRALES. Y ECON.–PRESUP													
5	1	3101261	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE GESTIÓN.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de expedientes contratación: inicio, preparación de pliegos, licitación, adjudicación, ejecución y resolución. – Funciones de secretaría de mesa de contratación. – Tramitación de expedientes con cargo al Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Plataforma de Contratación del Estado. – Sorolla2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de SOROLLA2 o programas similares. 2) Experiencia en contratación pública: preparación de documentos contractuales, licitación y adjudicación. 3) Experiencia en puestos de gestión económica: ejecución de expedientes de gasto. 	5,00 10,00 10,00	
6	1	4369197	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria: preparación, examen y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. – Control de la ejecución presupuestaria del Ministerio. Especial referencia a ejecución de subvenciones. – Elaboración de documentación para el presupuesto de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria. – Sistemas de información para oficinas presupuestarias. – Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos avanzados de SOROLLA 2, SIC3, CINCOnet y resto de aplicaciones de gestión presupuestaria. 2) Experiencia en seguimiento presupuestario y control de la ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en tramitación, preparación y examen de modificaciones presupuestarias, entre ellas las vinculadas a expedientes de gestión de gasto. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
7	1	4670939	ANALISTA DE SISTEMAS.	Madrid – Madrid.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratos del Sector Público. – Análisis de datos agregados relacionados a expedientes de gasto. – Apoyo en tramitación electrónica de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel avanzado o superior. – Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión económica y contractual. 2) Conocimientos en tratamiento de datos. 3) Experiencia en materia de contratación pública. 	10,00 7,00 8,00	
8	1	5530000	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Registro entrada/salida de documentación de asuntos generales y económico-presupuestarios. – Atención telefónica y labores propias de asuntos generales y económico-presupuestarios. – Apoyo en gestión de personal de asuntos generales y económico-presupuestarios. – Archivo de documentación y expedientes de asuntos generales y económico-presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Técnica de archivo en oficina. – Protección de datos de carácter personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal y en archivo de documentación de secretaría y publicaciones de disposiciones en BOE. 2) Experiencia en tareas propias de secretaría. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas (GEISER, SIGEM, gestión y seguimiento, portafirmas AGE y certificado de empleado público). 	7,00 10,00 8,00	
			DIVIS. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
9	1	5547476	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INFORMÁTICA.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes y colaboración en la gestión y tramitación de asuntos solicitados a la División por parte de las distintas unidades del Ministerio. – Dirección de proyectos de Transformación Digital de los procedimientos administrativos. – Gestión de contenidos de portales institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental avanzada o superior. – Metodologías ágiles para innovar en la Administración Pública. – Herramienta de presentaciones Prezi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo y asistencia en la coordinación de proyectos transversales y elaboración de informes. 2) Experiencia en la implementación de la herramienta de gestión de expedientes WECO en procedimientos administrativos. 3) Experiencia en gestión de contenidos de páginas Web. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
10	1	5547477	JEFE/JEFA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento y control de proyectos de Administración Electrónica. – Seguimiento y control de proyectos de implantación de los servicios comunes definidos por la SGAD. – Elaboración de la estrategia digital. – Seguimiento y control de la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Opentext WEM. – Documentos y Contenidos Web Accesibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos de desarrollos de Sedes electrónicas y de Administración Electrónica. 2) Experiencia en proyectos de accesibilidad y usabilidad Web. 3) Gestión de proyectos de desarrollo Web, portales e intranet. 	10,00 10,00 5,00	
11	1	5552601	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento y control de proyectos relacionados con Arquitecturas Web. – Gestión del equipo de trabajo del servicio. – Supervisión y aseguramiento de la accesibilidad y usabilidad de los portales Web institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentos y contenidos Web Accesibles. – Elaboración de informes de Accesibilidad. – Cliente Ligero de Sustitución de Certificados en Soporte Papel SCSP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos de arquitecturas Web y servicios electrónicos a la ciudadanía. 2) Experiencia en gestión de equipos de trabajo de desarrollo. 3) Experiencia en la interlocución con el Observatorio de Accesibilidad. 	10,00 10,00 5,00	
12	1	5547487	ANALISTA DE SISTEMAS.	Madrid – Madrid.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y análisis de nuevas necesidades de proyectos de desarrollo. – Análisis, desarrollo de informes y paneles de control para el tratamiento de la información en relación a la gestión de expedientes (WECO). – Apoyo y atención de incidencias de usuario relacionadas con la gestión de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – SQL y Weco. – Administración Electrónica. – Continuidad frente a transformación en la función pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollos de tecnología.NET. 2) Experiencia en la resolución de incidencias y apoyo a usuarios en aplicaciones de gestión de expedientes. 3) Creación de sentencias de consultas a Bases de Datos TRANSACT-SQL. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SUBSECRETARÍA DE SANIDAD													
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
			VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
13	1	5123999	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACIÓN C. MINISTROS.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Estudios y seguimiento de la documentación distribuida por los Ministerios a través de la aplicación informática "Comisión virtual" para su examen por los órganos colegiados del Gobierno. – Elaboración de informes, notas explicativas sobre los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos (reparto de fondos, responsabilidad patrimonial, subvenciones, acuerdos, reales decretos, etc.). – Preparación de carpetas de documentación correspondiente al orden del día del Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – La responsabilidad patrimonial del Estado. – Gestión de fondos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión virtual" del Ministerio de la Presidencia. 2) Experiencia en la elaboración de informes, notas relativas a los asuntos sometidos al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia en la elaboración de informes, notas relativas a los asuntos sometidos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 	10,00 12,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
14	1	5547481	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Estudios y seguimiento de la documentación distribuida por los Ministerios a través de la aplicación informática "Comisión virtual" para su examen por los órganos colegiados del Gobierno. – Elaboración de informes, notas explicativas sobre los asuntos sometidos a la consideración del Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (reparto de fondos, responsabilidad patrimonial, subvenciones, acuerdos, reales decretos, etc.). – Preparación de carpetas de documentación correspondiente al orden del día de la reuniones del Consejo de Ministros y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 	<ul style="list-style-type: none"> – La responsabilidad patrimonial del Estado. – Gestión de fondos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión virtual" del Ministerio de la Presidencia. 2) Experiencia en la elaboración de informes, notas relativas a los asuntos sometidos al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia en la elaboración de informes, notas relativas a los asuntos sometidos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 	10,00 12,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SG RELAC.INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES													
15	1	5547488	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Programación editorial del Centro de Publicaciones del Departamento. Coordinación de la actividad editorial con las distintas unidades proponentes y Unidades Editoras, y asesoramiento en relación con la programación y gestión de sus ediciones. Representación del Departamento ante la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. – Procedimientos de contratación para la edición de publicaciones del Departamento: Definición de las características técnicas de las publicaciones, elaboración y tramitación de los pliegos de prescripciones de contratación de edición de publicaciones tanto en soporte físico como electrónico. Relación con las imprentas y diseñadores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Introducción a la publicación electrónica. – Adobe Acrobat. – Propiedad Intelectual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en otras funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización del Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO) de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en edición electrónica en formato pdf y accesibilización de publicaciones en línea en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1494/2007 (modificado por Real Decreto 1276/2011 y Real Decreto 1112/2018). 	12,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
												<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión del adecuado cumplimiento de los contratos de edición, el control de calidad del proceso de elaboración de las publicaciones y del cumplimiento de la normativa aplicable a las publicaciones oficiales y de propiedad intelectual, hasta la recepción de los materiales y la supervisión de su venta y distribución. Organización, seguimiento y supervisión del equipo. Responsabilidad en la elaboración de publicaciones por medios propios, especialmente en formato pdf. Accesibilización de publicaciones en línea en formato pdf mediante Adobe Acrobat Profesional. – Seguimiento de la gestión económica y ejecución presupuestaria del Centro de Publicaciones. – Responsabilidad sobre las restantes cuestiones que conforman la actividad del Centro de Publicaciones: gestión de la distribución, mantenimiento de fondo editorial, elaboración del catálogo. Asesoramiento y elaboración de informes en las cuestiones que sean requeridos, especialmente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, contenidos editoriales, memorias de actividad editorial del Departamento, aplicación de la normativa específica en materia de publicaciones oficiales, etc.... 				

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
16	1	1507029	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la gestión, seguimiento y coordinación de reuniones en las que participa personal del Departamento. – Apoyo en la gestión y seguimiento de asuntos en los que se solicita el parecer del Departamento y elaboración de informes. – Apoyo en la coordinación, seguimiento y elaboración de actas de reuniones bilaterales con diferentes Estados. – Apoyo a los Centros Directivos del Departamento en su participación en grupos de trabajo. – Mantenimiento y actualización de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Tratamiento de textos y notas digitales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión, seguimiento y coordinación de reuniones, incluido la elaboración de informes y actas. 2) Experiencia en apoyo en gestiones relacionadas en los grupos de trabajo, así como el mantenimiento y actualización de bases de datos. 3) Conocimiento de inglés. 	12,00 7,00 6,00	
			S.G. DE NORMATIVA													
17	1	2065402	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Asesoría, elaboración, informe, coordinación y seguimiento de disposiciones generales del Ministerio de Sanidad y de aquellas en cuya tramitación participe este departamento. – Coordinación de la transposición de la normativa europea y coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción en el ámbito del Ministerio de Sanidad. – Realización de labores de apoyo técnico y jurídico a la Subdirección General de Normativa y a la Secretaría General Técnica, incluyendo la dirección de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de normas, técnica normativa, elaboración de disposiciones. – Derecho de la Unión Europea, transposición de normativa, tramitación de procedimientos en aplicación de normativa europea. – Gestión de equipos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones de coordinación y tramitación normativa: elaboración de informes y propuestas normativas. 2) Experiencia en el desempeño de funciones de coordinación de transposición de normativa europea, así como en el seguimiento de cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción. 3) Estar en posesión de una titulación universitaria de nivel, al menos, de grado o similar, relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
18	1	4985594	JEFE/JEFA DE SERVICIO JURÍDICO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación normativa de disposiciones generales del Ministerio de Sanidad y de aquellas en cuya tramitación participe este departamento. – Tareas relacionadas con la transposición de la normativa europea y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción en el ámbito del Ministerio de Sanidad. – Realización de labores de apoyo técnico a la Subdirección General de Normativa y a la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de normas, técnica normativa, elaboración de disposiciones. – Derecho de la Unión Europea, transposición de normativa, tramitación de procedimientos en aplicación de normativa europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de disposiciones generales. 2) Experiencia en tareas relacionadas con la transposición de normativa europea, seguimiento de procedimientos de infracción o cuestiones prejudiciales. 3) Estar en posesión de una titulación universitaria de nivel, al menos, de grado o similar, relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública. 	10,00 9,00 6,00	
19	1	5547491	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación normativa de disposiciones generales del Ministerio de Sanidad y de aquellas en cuya tramitación participe este departamento. – Tareas relacionadas con la transposición de la normativa europea y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción en el ámbito del Ministerio de Sanidad. – Realización de labores de apoyo técnico a la Subdirección General de Normativa y a la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de normas, técnica normativa o elaboración de disposiciones. – Derecho de la Unión Europea, transposición de normativa o tramitación de procedimientos en aplicación de normativa europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de disposiciones generales. 2) Experiencia en tareas relacionadas con la transposición de normativa europea, seguimiento de procedimientos de infracción o cuestiones prejudiciales. 3) Estar en posesión de una titulación universitaria de nivel, al menos, de grado o similar, relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
20	1	5538418	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo administrativo de secretaría (organización de agenda, correo, reuniones, visitas, etc). – Tareas de tramitación documental general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos). – Tareas de apoyo administrativo a las funciones encomendadas a la Subdirección General de Normativa (tramitación de disposiciones generales y publicación en el Boletín Oficial del Estado). 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Power Point. – Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo en puestos de secretaría. 2) Experiencia en el seguimiento y la coordinación de agendas, reuniones, eventos, etc. 3) Experiencia en tramitación documental. 	11,00 8,00 6,00	
			S.G. DE REC. Y REL. CON LA ADMIN. DE JUS.													
21	1	5547494	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de los expedientes de recursos administrativos y de los procedimientos de revisión de oficio contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus Organismos Públicos. – Reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Relaciones de colaboración con la Administración de Justicia en los asuntos del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos administrativos. – Responsabilidad patrimonial en la Administración. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia acreditada en la instrucción de recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en relaciones de colaboración con Juzgados y Tribunales de Justicia o en la elaboración de informes relacionados con esta función. 	10,00 10,00 5,00	
22	1	2299831	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA DE RECURSOS.	Madrid – Madrid.	28	14.003,08	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de expedientes de recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus Organismos Públicos adscritos. – Reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Revisiones de oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos administrativos. – Responsabilidad patrimonial en la Administración. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y revisiones de oficio. 3) Experiencia en materia de jurisdicción contencioso-administrativa. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
23	1	2794627	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de expedientes de recursos administrativos interpuestos contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus Organismos Públicos adscritos. – Instrucción de expedientes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Relaciones con la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos administrativos. – Responsabilidad patrimonial en la Administración. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia acreditada en la instrucción de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en materia de jurisdicción contencioso-administrativa. 	10,00 10,00 5,00	
24	1	5547497	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de expedientes de recursos administrativos contra los actos y disposiciones del Departamento y de sus Organismos Públicos adscritos. – Instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. – Funciones sobre la legislación de protección de datos de carácter personal de la unidad y solicitudes de acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidad patrimonial en la Administración. – Protección de datos personales. – Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en la instrucción de recursos administrativos. 2) Experiencia acreditada en la instrucción de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia sobre aplicación de normativa sobre protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD													
			DEL. GOB. PARA EL PLAN NAL. SOBRE DROGAS													
			S.G. DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS													
25	1	2741209	JEFE/JEFA DE ÁREA DE PREVENCIÓN.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	A3	EX33			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la planificación estratégica y dirección por objetivos relativa a las funciones de la Subdirección General: coordinación de la elaboración y seguimiento de la Estrategia Nacional sobre Adicciones y de los Planes de Acción correspondientes. – Planificación de las actividades relacionadas con la prevención e incorporación social en el ámbito de las adicciones y de su ajuste y aplicabilidad a las líneas de subvención impulsadas en la Subdirección, incluyendo la evaluación y seguimiento técnico-económico, y la gestión de los datos en las aplicaciones informáticas correspondientes: Sistema Integral de Gestión de Subvenciones (SIGES), Base de datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información Administrativa (SIA). – Representación institucional y técnica de alcance nacional e internacional, incluyendo tanto la recogida de datos, análisis estadístico y notificación a organismos nacionales e internacionales con competencias en materia de adicciones como la presentación de ponencias y comunicaciones en eventos formativos y científicos relacionados con las adicciones. – Coordinación de programas con Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, entidades sin ánimo de lucro, y sociedades profesionales y científicas en los ámbitos de la prevención y de la incorporación social de drogodependencias y otras adicciones. – Coordinación de la elaboración e implementación de estándares de calidad y buenas prácticas, sistemas de información y planes de formación en prevención e incorporación social de adicciones, así como en la participación en publicaciones del ámbito de las adicciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reinserción social y drogodependencias. – Sistemas de dirección y gestión por objetivos. – Bioestadística y epidemiología aplicadas al ámbito de las drogas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en recogida de datos, análisis estadístico, elaboración de informes, tablas y gráficos y su notificación a organismos nacionales e internacionales a través de herramientas estandarizadas (FONTE, ARQ, u otras similares). 2) Experiencia relacionados con la planificación estratégica y la dirección por objetivos de políticas en adicciones, la gestión y coordinación de servicios y programas, y la evaluación e implementación de buenas prácticas y estándares de calidad en prevención e incorporación social, tanto a nivel nacional (CCAA, Corporaciones Locales y ONG), como internacional en la UE y América Latina (Proyecto COPOLAD, Estándares europeos de Prevención y otros). 3) Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de las convocatorias de ayudas/ subvenciones de las Administraciones Públicas a través de programas/aplicaciones informáticas/ bases de datos relacionadas (Aplicación del Sistema Integral de Gestión de Subvenciones. <ul style="list-style-type: none"> – SIGES, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Sistema de Información Contable del Estado-SIC3 y Sistema de Información Administrativa. – SIA u otras similares). 	8,00 10,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
26	1	2332535	JEFE/JEFA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación, gestión y tramitación de las subvenciones de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas: evaluación técnico-económica y seguimiento técnico-administrativo de los proyectos, elaboración de informes y gestión de los datos en la aplicación informática (Sistema Integral de Gestión de Subvenciones. – SIGES). – Gestión de datos en la Base de datos Nacional de Subvenciones. Elaboración de tablas estadísticas solicitadas por el Sistema de Información Administrativa (SIA) respecto a la actividad de la Subdirección General de Coordinación de Programas. – Representación institucional y técnica de alcance nacional e internacional, incluyendo análisis estadístico, elaboración de informes, tablas y gráficos sobre las áreas de intervención del Plan Nacional sobre Drogas y su notificación a instituciones de referencia nacionales e internacionales con competencias en materia de adicciones. – Interlocución con Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Organizaciones del Tercer Sector e Investigadores: participación, realización de presentaciones y coordinación de reuniones y grupos de trabajo en el área de las adicciones. – Realización de tareas relacionadas con el diseño, planificación, elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de actuación en materia de adicciones (estrategia, planes de acción, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Marco regulador de las subvenciones. – Inglés nivel C1 o superior. – Estadística Avanzada en Evaluación Clínica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la coordinación, gestión y tramitación de las convocatorias de ayudas/ subvenciones de las Administraciones Públicas a través de programas/ aplicaciones informáticas/ bases de datos relacionadas (Aplicación del Sistema Integral de Gestión de Subvenciones. – SIGES, Base de datos Nacional de Subvenciones, Sistema de Información Contable del Estado. – SIC3 y Sistema de Información Administrativa. – SIA). 2) Experiencia en representación institucional y técnica de alcance nacional e internacional en materia de adicciones. 3) Conocimiento y experiencia relacionadas con el diseño y planificación de políticas estratégicas en adicciones y en la evaluación técnica de programas en el área de las adicciones: prevención, asistencia, reducción de riesgos y daños, incorporación social e investigación. 	7,00 8,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
27	1	3574800	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa del procedimiento de ayudas y subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en sus distintas fases: solicitud, requerimientos documentales a beneficiarios, resoluciones de concesión, tramitación de alegaciones y recursos, justificación y seguimiento. – Revisión y validación de las justificaciones económicas de las entidades subvencionadas en las diferentes convocatorias de ayudas y subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. – Elaboración de informes, oficios, etc. en relación con las líneas de subvención correspondientes. Interlocución con responsables de gestión de las diferentes entidades subvencionadas. – Introducción y gestión de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas específicas de gestión de subvenciones. Elaboración de tablas y gráficos en relación con los procedimientos de tramitación de las subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. – Gestión de los procedimientos administrativos derivados de la actuación de los órganos auditores de las ayudas públicas concedidas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Subvenciones. – Excel. – Sorolla2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de alguno de los siguientes: subvenciones, contratación, seguimiento de expedientes o sistemas de información administrativa. 2) Conocimiento y experiencia en procedimientos y/o normativa correspondiente a la tramitación administrativa de convocatorias de ayudas/ subvenciones públicas y contratación. 3) Conocimiento y experiencia en gestión económica y tramitación de procedimientos administrativos. 	8,00 8,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G. DE GESTIÓN													
28	1	1049076	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa del procedimiento de ayudas y subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas en sus distintas fases: solicitud, requerimientos documentales a beneficiarios, resoluciones de concesión, tramitación de alegaciones y recursos, justificación y seguimiento. – Revisión y validación de las justificaciones económicas de las entidades subvencionadas en las diferentes convocatorias de ayudas y subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. – Elaboración de informes, oficios, etc. en relación con las líneas de subvención correspondientes. Interlocución con responsables de gestión de las diferentes entidades subvencionadas. – Introducción y gestión de datos en bases de datos y aplicaciones informáticas específicas de gestión de subvenciones. Elaboración de tablas y gráficos en relación con los procedimientos de tramitación de las subvenciones instruidas por la Subdirección de Coordinación de Programas de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. – Gestión de los procedimientos administrativos derivados de la actuación de los órganos auditores de las ayudas públicas concedidas por la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Subvenciones. – Sorolla2. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en procedimientos y/o normativa correspondiente a la tramitación administrativa de convocatorias de ayudas/ subvenciones públicas, contratación, 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de alguno de los siguientes: subvenciones, contratación, seguimiento de expedientes o sistemas de información administrativa. 3) Conocimiento y experiencia en gestión económica y tramitación de procedimientos administrativos. 	8,00 8,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD													
			D.G. DE CART. COM. DE SERV. SIST. N. SAL. Y F.													
			S.G.CART. SERV. S. NAL. SALUD Y FONDOS COMP.													
29	1	1674380	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	Madrid – Madrid.	28	13.145,02	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes jurídicos para la resolución de recursos de alzada y reposición en las materias de la competencia de la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia. Elaboración de informes a proyectos normativos de otros Departamentos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas. – Elaboración de informes jurídicos solicitados por la Abogacía del Estado para la defensa de la Administración Sanitaria en aquellos procedimientos contenciosos que tengan por objeto resoluciones dictadas por la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia en el ámbito de sus competencias, preparación de expedientes para su traslado a Juzgados y Tribunales así como realización de otras gestiones con dichos órganos jurisdiccionales. Relaciones con Juzgados y Tribunales. – Elaboración y revisión de normas de carácter general, tramitación de expedientes de revisión de oficio, así como participación en comisiones de seguimiento de convenios suscritos por la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Subvenciones. – Secretos empresariales en el Sector Farmacéutico. – Salud Pública. 	<p>1) Conocimiento del Derecho Farmacéutico, tanto de las disposiciones internas como del Derecho de la Unión Europea sobre la materia, de la legislación de procedimiento administrativo, así como de la legislación en materia de procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, y transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>2) Experiencia en el asesoramiento y en la elaboración de informes jurídicos en materia de Derecho Farmacéutico, así como en la tramitación de procedimientos administrativos, elaboración de resoluciones administrativas y escritos jurídicos varios, tramitación de solicitudes y requerimientos de los Juzgados y Tribunales y en la defensa de la Administración Pública ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de convenios, participación en comisiones, tramitación de expedientes de revisión de oficio, tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones y elaboración de normas de carácter general.</p>	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
												<p>– Asesoramiento jurídico a las unidades de la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia sobre cuestiones de procedimiento administrativo común, Ley de Contratos del Sector Público, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Protección de Datos de Carácter Personal así como en materia de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y elaboración de resoluciones en contestación a solicitudes de información que se dirijan al amparo de dicha Ley a la Dirección General. Elaboración de propuestas de resolución en materia de transparencia.</p> <p>– Asesoramiento Jurídico a las unidades de la Dirección General de Cartera Común de Servicios del SNS y Farmacia sobre cuestiones de Derecho Farmacéutico así como cualesquiera otras cuestiones jurídicas que se susciten en el ámbito de las competencias de la Dirección General.</p>				

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E		
30	1	3366427	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	Madrid – Madrid.	28	13.145,02	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión, Coordinación y seguimiento de reuniones de la Comisión de Prestaciones aseguramiento y financiación (CPAF) en el marco de los temas que competen a la cartera de servicios comunes en el SNS. Elaboración, tramitación y actualización, en la base de datos compartida con la CPAF, de las actas derivadas de las reuniones y de los informes finales de evaluación realizados con la Red Española de Agencias de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. Participación en los foros de discusión colgados en dicha base de datos. – Puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los estudios de monitorización llevados a cabo con técnicas, tecnologías o procedimientos incluidos en la cartera de servicios comunes del SNS, con el fin de valorar su situación. Manejo y revisión de las aplicaciones informáticas elaboradas para la realización de dichos estudios de monitorización. – Realización de informes derivados de las preguntas parlamentarias, mociones, PNL, así como dar respuesta a las consultas recibidas a través del portal de transparencia o de la Oficina de información y atención al usuario. – Coordinación y colaboración en trabajos con grupos de expertos sobre temas relacionados con prestaciones de la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud. – Evaluación, supervisión, seguimiento y registro, en la base de datos correspondiente, de los informes de evaluación realizados en el marco de la Red Española de Agencias de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del Sistema Nacional de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Fondos Europeos. – Inglés. – Prestaciones sanitarias incluidas en la cartera de servicios del SNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento de reuniones de la Comisión de prestaciones, aseguramiento y financiación o de otros órganos colegiados. 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 gestión de la puesta en marcha, desarrollo y finalización de estudios de monitorización de técnicas, tecnologías y procedimientos sanitarios. 	10,00		5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
31	1	3487693	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN SANITARIA.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX18	1150.		<ul style="list-style-type: none"> – Manejo, revisión, actualización, registro y seguimiento de la base de datos de Productos Dietéticos (Infodiet), que es un compendio de datos referentes a los alimentos de usos médicos especiales (AUMES). – Elaboración y difusión del Nomenclátor (compendio de todos los alimentos de usos médicos especiales que forman parte de la Oferta de productos de nutrición clínica financiados por el SNS) a las Comunidades Autónomas, Mutualidades, Consejo General de Colegios de Farmacéuticos, Asociación de fabricantes de Productos dietéticos infantiles, y de fabricantes y distribuidores de productos de nutrición enteral. – Dar respuesta a preguntas parlamentarias, así como a las consultas recibidas a través del portal de transparencia o de la Oficina de información y atención al usuario. – Organización y Coordinación de reuniones del Comité Asesor para la Prestación con Productos Dietéticos. – Experiencia en evaluación de expedientes de Alimentos para usos médicos especiales. Experiencia en revisión de Informes de Evaluación realizados en el marco de la Red Española de Agencias de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Prestaciones del SNS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de alimentos. – Inglés. – Seguridad, toxicidad o análisis de riesgos alimentarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la organización y coordinación de reuniones del Comité Asesor para la Prestación con Productos Dietéticos u otros órganos colegiados. 3) Experiencia en evaluación de expedientes de Alimentos para usos médicos especiales. 	5,00	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G. DE FARMACIA													
32	1	4979288	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. – Asesor técnico de la comisión interministerial de precios de medicamentos. – Evaluación terapéutica, económica y acuerdos de sostenibilidad de medicamentos oncológicos. – Asistencia científico-técnica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de medicamentos de alto impacto. – Vocal del comité técnico del programa profarma. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inmunología e inmunooncología. – Dirección de equipos de trabajo. – Técnicas de negociación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de medicamentos a efectos de decisión de financiación pública y precio. 2) Experiencia en el comité de evaluación del programa profarma. 3) Experiencia como asesor en la comisión interministerial de precios de medicamentos. 	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
33	1	4091236	FARMACÉUTICO/ FARMACÉUTICA INSPECTOR.	Madrid – Madrid.	26	8.970,64	A1	AE	EX18	1150.		<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. – Asesor técnico de la Comisión Interministerial de precios de medicamentos. – Asistencia científico-técnica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de medicamentos de alto impacto. – Evaluación terapéutica, económica y acuerdos de sostenibilidad de medicamentos del grupo de antiinfecciosos (antibacterianos, antivirales, antimicóticos, antimicobacterias, sueros inmunes e inmunoglobulinas, vacunas) y del grupo de fármacos de la sangre y órganos formadores de la sangre (antitrombóticos, antihemorrágicos, preparados antianémicos, sustitutos del plasma y soluciones para perfusión, otros agentes hematológicos). 	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación interna. – Introducción a Big Data. – Toma de decisiones en la administración pública. – herramientas para la mejora continua. 	<p>1) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de medicamentos, específicamente de medicamentos antiinfecciosos y hematológicos, a efectos de decisión de financiación pública y precio.</p> <p>2) Experiencia como asesor en la Comisión Interministerial de precios de medicamentos, elaboración de informes de posicionamiento terapéutico y protocolos farmacoclinicos.</p> <p>3) Especialista en Farmacia Hospitalaria o en Análisis Clínicos (microbiología, hematología, bioquímica). Máster en Investigación Clínica y Medicina de la Industria Farmacéutica.</p>	12,00 8,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
34	1	2037023	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ECONOMÍA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de financiación y precio de los medicamentos. – Evaluación terapéutica, económica y acuerdos de sostenibilidad de medicamentos de terapias oncohematológicas y terapias avanzadas. – Asistencia científico-técnica a órganos colegiados y comités especializados relacionados con el seguimiento de la financiación sujeta a condiciones especiales de medicamentos de alto impacto. – Asesor técnico de la Comisión Interministerial de precios de medicamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Farmacoeconomía y evaluación de medicamentos. – Excel. – Introducción al Big Data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como asesor en la comisión interministerial de precios de medicamentos, elaboración de informes de posicionamiento terapéuticos y protocolos farmacoclinicos del área oncohematología y terapias avanzadas. 2) Especialista en Farmacia Hospitalaria. Máster en evaluación económica de intervenciones sanitarias y política farmacéutica. 3) Experiencia en evaluación terapéutica y farmacoeconómica de los expedientes de medicamentos, específicamente de medicamentos de terapias avanzadas, a efectos de decisión de financiación pública y precio. 	10,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
35	1	4702859	FARMACÉUTICO/ FARMACÉUTICA INSPECTOR.	Madrid – Madrid.	26	11.980,36	A1	AE	EX18	1150.		<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación farmaco-económica y elaboración de los informes correspondientes a efectos de la decisión de financiación pública y precio de nuevos medicamentos de Sistema Nervioso Central y de revisión de precio de aquellos ya incluidos en la prestación farmacéutica. – Experiencia en asesoramiento, evaluación y apoyo técnico a la Comisión Interministerial de precios de Medicamentos. – Apoyo técnico en las Colaboraciones Europeas de Autoridades competentes en precio-financiación. – Participación en procesos de revisión de precios de medicamentos financiados. – Evaluación relativa al posicionamiento terapéutico a efectos de decisión de financiación pública, de fijación del precio y del establecimiento de las condiciones de financiación de medicamentos de Sistema Nervioso Central. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento de negociación en la Unión Europea. – Inglés nivel C2 o superior. – Liderazgo e inteligencia emocional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como asesor en la Comisión Interministerial de Precios de Medicamentos. 2) Experiencia y formación en evaluación farmaco-económica y elaboración de los informes correspondientes a efectos de la decisión de financiación pública y precio de nuevos medicamentos de Sistema Nervioso Central como de revisión de precios de aquellos ya incluidos en la prestación farmacéutica. 3) Experiencia y formación como apoyo regulatorio en los servicios de las Administraciones Públicas Sanitarias de oficinas de apoyo a la investigación y de asesorías científicas. 	10,00 10,00 5,00	
36	1	4845567	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Funciones propias de Secretaría de Subdirector General. – Seguimiento de procedimientos que competen a la Subdirección General. – Convocatoria de reuniones, Comités, Grupos de Trabajo y Consejos que son competencia de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel avanzado o superior. – Power Point. – Word avanzado o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de Inglés. 2) Experiencia en el uso de bases de datos y aplicaciones informáticas específicas para: registro, gestión y seguimiento de la documentación y archivo electrónico de documentos y organización de ficheros. 3) Experiencia en tareas propias de puestos de Secretaría. 	6,00 7,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD													
			D.G. DE ORDENACIÓN PROFESIONAL													
			S.G. DE FORMAC. Y ORDENACIÓN PROFESIONAL													
37	1	2586062	JEFE/JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN PERSONAL ESTATUTARIO.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Explotación de bases de datos, elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la formación sanitaria especializada. – Coordinación y elaboración de expedientes de contratación para los diferentes contratos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. Coordinación y tramitación de expedientes de gastos derivados de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada tramitados por anticipo de caja fija. – Coordinación y tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. – Coordinación del mantenimiento y actualización de la base de datos "Gestión de Residentes" (GESRESWEB) para la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada. – Apoyo técnico en la elaboración de la Orden Ministerial que convoca las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada y las resoluciones derivadas de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel (nivel avanzado o superior). – Gestión y administración de recursos humanos en la Administración Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en explotación de bases de datos, elaboración de informes y análisis estadísticos relacionados con pruebas selectivas de acceso a plazas. 2) Apoyo técnico en la elaboración de normativa relacionada con las pruebas selectivas de acceso a plazas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación para los diferentes contratos derivados de la gestión de pruebas selectivas de acceso a plazas. 	8,00 9,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
38	1	4657229	JEFE/JEFA DE ÁREA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y elaboración de resoluciones e informes jurídicos, con propuesta de resolución, de recursos administrativos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. Coordinación y elaboración de expedientes de contratación para los diferentes contratos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Coordinación y elaboración de los acuerdos de cesión de uso de espacios públicos con las diferentes universidades derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. Coordinación y tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Apoyo técnico en la elaboración de la Orden Ministerial que convoca las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada y las resoluciones derivadas de la misma. Coordinación y tramitación de la gestión de las reclamaciones/subsanaciones recibidas en durante el proceso selectivo anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Coordinación de la tramitación de expedientes de gastos derivados de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Coordinación del mantenimiento y actualización de la base de datos «Gestión de Residentes» (GESRESWEB) y coordinación y actualización de las publicaciones en la página web «Formación Sanitaria Especializada» (FSEWEB) como soporte de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Programación web con HTML5. – Virtualización de sistemas y centros de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos administrativos relacionados con pruebas selectivas y apoyo técnico en la elaboración de normativa relacionada con la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a plazas. 2) Experiencia en la elaboración de los Pliegos de prescripciones técnicas, cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas, informes técnicos para la tramitación de los contratos relacionados con pruebas selectivas de acceso a plazas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	11,00 10,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
39	1	1076879	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN FORMACIÓN ESPECIAL.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la implementación del Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS) regulado en el Real Decreto 640/2014, de 25 de julio, dando apoyo a los organismos suministradores de datos. – Gestión de incidencias, planificación de mejoras de la aplicación informática del REPS y elaboración de informes relacionados con el REPS. – Comunicación de información al Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) sobre el derecho al ejercicio de los profesionales sanitarios a las autoridades de otros estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo a la normativa vigente. – Participación en convocatorias públicas y comisiones (Comisión mixta del Ministerio de Universidades y del Ministerio de Sanidad para el acceso excepcional al título de Enfermero especialista y comisiones calificadoras del ejercicio de pruebas selectivas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada, entre otros). – Participación en reuniones en materia de profesionales sanitarios en el ámbito de la Unión Europea y de otros organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos personales. – Unión Europea. – Negociaciones en inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de la implementación del Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS), regulado en el Real Decreto 640/2014, de 25 de julio, dando apoyo a los organismos suministradores de datos: servicios públicos de salud de las comunidades autónomas, colegios profesionales/ consejos generales, centros privados (sanitarios y no sanitarios) y otras entidades públicas o privadas obligadas a comunicar los datos. 2) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS), incluyendo informes de estado del Registro, informes de evaluación de mejoras de la aplicación informática del REPS, así como informes estadísticos, tanto de carácter interno como para su difusión por parte de los organismos solicitantes (OCDE, EUROSTAT y OMS, entre otros). 3) Experiencia en la comunicación de información al Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) sobre el derecho al ejercicio de los profesionales sanitarios a las autoridades de otros estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo a la normativa vigente. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
40	1	4670902	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE APOYO TÉCNICO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y elaboración de los acuerdos de cesión de uso de espacios públicos con las diferentes universidades derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Coordinación y tramitación de expedientes administrativos y académicos presentados para la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. Extracción de estadísticas con diferentes subgrupos de desagregación. – Apoyo técnico en la elaboración de la Orden Ministerial que convoca las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada y las resoluciones derivadas. – Coordinación del mantenimiento y actualización de la base de datos «Gestión de Residentes» (GESRESWEB) y coordinación y actualización de las publicaciones en la página web «Formación Sanitaria Especializada» (FSEWEB) como soporte de la gestión de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. – Apoyo técnico en la coordinación y elaboración de expedientes de contratación para los diferentes contratos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada, así como en la elaboración de resoluciones e informes jurídicos, con propuesta de resolución, de recursos administrativos derivados de la gestión de la convocatoria anual de las pruebas selectivas de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Estadística avanzada. Análisis de subgrupos. – Infraestructura europea para la calidad. Certificación según modelo ISO 9001. – Inglés nivel B1 o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la interlocución con universidades de titulaciones que habiliten para el ejercicio de una profesión sanitaria. 2) Experiencia en la evaluación de solicitudes y la coordinación de informes técnicos en materias sanitarias. Evaluación de informes. 3) Doctorado en Farmacia. 	7,00 10,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
41	1	4232275	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.308,94	A1 A2	AE	EX19		A.R.	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo técnico en la regulación de las profesiones sanitarias. – Apoyo técnico en diversas tareas relacionadas con la formación especializada en ciencias de la salud. – Apoyo técnico en el reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros que habiliten para el ejercicio de las profesiones sanitarias. – Apoyo en la gestión de fondos europeos de proyectos de Formación Sanitaria Especializada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Excel nivel avanzado o superior. – Fondos europeos Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación o gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Formación universitaria en Medicina, Veterinaria, Farmacia, Enfermería, Fisioterapia, Podología, Óptica y Optometría, Logopedia, Nutrición Humana y Dietética, Derecho. 	10,00 7,00 8,00	
42	1	2381630	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos profesionales de títulos obtenidos en Estados miembros de la Unión Europea y que dan acceso en España al ejercicio de profesiones sanitarias reguladas de formación universitaria. – Elaboración de informes en el marco del procedimiento de reconocimiento de efectos profesionales de títulos comunitarios de Ciencias de la Salud. – Apoyo en el desarrollo de las pruebas de aptitud. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Excel. – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 3) Titulación en Enfermería, Medicina, Veterinaria, Farmacia, Fisioterapia, Odontología. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
43	1	3706198	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo administrativo en el funcionamiento del Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS), regulado en el Real Decreto 640/2014, de 25 de julio. – Manejo de la aplicación informática que da soporte al Registro Estatal de Profesionales Sanitarios (REPS) y Explotación de base de datos y tablas dinámicas con Microsoft Excel. – Atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios del Registro Estatal de Profesionales Sanitarios. – Creación de Formularios en Adobe Acrobat X Pro y Comprobación y Verificación Firma Electrónica, Certificados Digitales y DNI electrónicos. – Manejo de la aplicación Geiser: Gestión Integral de Servicios de Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel avanzado o superior. – Gestión de correo electrónico y presentaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo administrativo, incluida atención telefónica y por correo electrónico al usuario, utilización de registro GEISER y verificación de Firma Electrónica. 2) Experiencia en la explotación de datos con Microsoft Excel, bases de datos, tablas dinámicas y creación de gráficos para informes y manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (Registro Estatal de Profesionales Sanitarios). 3) Experiencia en la creación de formularios con Adobe Acrobat X Pro. 	6,00 12,00 7,00	
44	1	951441	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de aplicaciones (Portafirmas, Gestión y seguimiento) y organización del correo corporativo. – Apoyo en la elaboración de borradores de oficios y de otros documentos relacionados con la regulación de las profesiones sanitarias y su formación. – Atención telefónica, seguimiento y gestión de la Agenda del titular de la Subdirección General y funciones de secretaría. – Recopilación de información y apoyo en la elaboración de estadísticas relacionadas con la regulación de la formación sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Power Point. – Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de puestos de secretaría. 2) Experiencia en funciones de registro y archivo. 3) Experiencia en apoyo en manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos. 	7,00 6,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			UNIDAD DE APOYO													
45	1	1439493	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y asesoramiento técnico en materias relativas a la regulación de las profesiones sanitarias y su formación. – Apoyo técnico y jurídico en la realización de modificaciones normativas de regulación de las profesiones sanitarias y de recursos humanos sanitarios. – Apoyo técnico en la tramitación de expedientes económico-presupuestarios. – Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés nivel C1 o superior. – Excel. – Gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Formación universitaria en Derecho o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas. 3) Experiencia en el mantenimiento y actualización de bases de datos. 	12,00 5,00 8,00	
			S.G. COHESIÓN Y ALTA INSP.SIST.NAL.SALUD													
46	1	5252416	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Funciones propias de secretaría y seguimiento de correo. – Convocatoria y preparación de reuniones y grupos de trabajo de la Subdirección General. – Seguimiento de procedimientos competencia de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> – Información Atención multicanal al Ciudadano. – Gestión páginas web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia puesto de trabajo similar: atención telefónica y telemática, agenda. 2) Experiencia en la preparación de reuniones y grupos de trabajo. 3) Manejo de registro de entradas y salidas. 	10,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD													
			DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA													
			S.G. DE SANIDAD EXTERIOR													
47	1	3537725	JEFE/JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y coordinación de la respuesta ante emergencias que puedan suponer un riesgo para la salud pública en las fronteras españolas. – Gestión, coordinación y supervisión de las labores de vigilancia y control higiénico-sanitario en puertos y aeropuertos de tráfico internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proyecto SHIPSAN de la Comisión Europea sobre controles higiénico-sanitarios. – Inspección sanitaria de buques y expedición de certificados sanitarios. – Fortalecimiento de las capacidades básicas y respuesta de salud pública en puntos de entrada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, coordinación y supervisión de simulacros de emergencias de salud pública en puntos de entrada españoles. 2) Experiencia en la coordinación nacional de emergencias sanitarias en fronteras que pudieran suponer un riesgo para la salud pública en el ámbito internacional. 3) Experiencia en la elaboración de manuales, guías y protocolos internacionales de vigilancia y control sanitario en medios de transporte internacional, así como de respuesta a emergencias de salud pública en el ámbito internacional. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
48	1	5553331	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y supervisión de la gestión de expedientes de salud pública para la inclusión de las empresas del sector alimentario en las listas de autorización para la exportación a países terceros. – Coordinación de los trabajos de elaboración de procedimientos de control oficial y notas informativas para cumplimiento de la normativa de países terceros en materia de seguridad alimentaria. – Organización y coordinación de la programación de las auditorías de establecimientos exportadores de alimentos a países terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> – Exportación de carne y productos cárnicos a Estados Unidos. – Control Oficial: Supervisión de sistemas de autocontrol. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación y supervisión de los trabajos de elaboración de procedimientos de control oficial y notas informativas para cumplimiento de la normativa de países terceros en materia de seguridad alimentaria. 2) Control, evaluación y supervisión de las acciones correctoras ante incidencias de salud pública detectadas en la exportación a países terceros. 3) Experiencia en la programación, coordinación, supervisión de auditoría de salud pública a establecimientos del sector alimentario que exportan a países terceros. 	8,00 8,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
49	1	2686595	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	13.145,02	A1	AE	EX18	1140 1150 1160.		<ul style="list-style-type: none"> – Organización y supervisión de los controles sanitarios realizados en frontera de mercancías procedentes de terceros países destinadas al consumo o uso humano. – Supervisión del diseño, desarrollo y ejecución de la aplicación informática SISAEX para la realización de los controles sanitarios en frontera sobre mercancías procedentes de terceros países y la aplicación informática para la gestión interna del funcionamiento de los laboratorios de sanidad exterior. – Diseño, coordinación y supervisión del Plan Anual de Vigilancia de Sanidad Exterior de mercancías procedentes de terceros países destinadas al consumo o uso humano. – Diseño, coordinación y supervisión del Sistema de Alerta de Sanidad Exterior de mercancías procedentes de terceros países destinadas al consumo o uso humano que son controladas en frontera. 	<ul style="list-style-type: none"> – Nuevo Reglamento Europeo de controles oficiales (REGL 2017/625). – Gestión intersectorial de crisis en el sector alimentario. – Instalaciones Fronterizas de Control y Almacenamiento Sanitario de Mercancías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, programación y coordinación de los controles sanitarios realizados en frontera sobre productos alimenticios y materiales en contacto con los alimentos. 2) Experiencia en el diseño, coordinación y supervisión del sistema nacional de alerta de los productos alimenticios y materiales en contacto con los alimentos procedentes de terceros países. 3) Experiencia en el diseño, coordinación y supervisión del Plan Anual de Vigilancia de productos alimenticios y materiales en contacto con los alimentos importados de terceros países. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
50	1	1642507	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX18	1160.		<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de proyectos y tramitación de expedientes de designación de las instalaciones fronterizas de control y almacenamiento sanitario de mercancías de consumo o uso humano. – Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia del control sanitario en frontera de productos alimenticios. – Elaboración de protocolos, instrucciones y proyectos normativos sobre controles sanitarios de productos de consumo o uso humano procedentes de terceros países. 	<ul style="list-style-type: none"> – BTSF Nuevas técnicas de investigación alimentaria y comercio electrónico de alimentos. – Dirección de proyectos en las Administraciones Públicas. – Instalaciones Fronterizas de Control y Almacenamiento Sanitario de Mercancías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores derivados de las infracciones en frontera de la normativa de salud pública. 2) Experiencia en materia de supervisión de los procedimientos de control sanitario y de las condiciones higiénicas de las instalaciones fronterizas de control y almacenamiento sanitario de mercancías de consumo o uso humano. 3) Experiencia en la evaluación de proyectos y en la designación de las instalaciones fronterizas de control y almacenamiento sanitario de mercancías de consumo humano. 	8,00 5,00 12,00	
51	1	5553316	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollo funcional de aplicaciones informáticas destinadas al control sanitario en los Puntos de Entrada de España y al registro de vacunación en los Centros de Vacunación Internacional de Sanidad Exterior. – Coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas en los Centros de Vacunación Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis y visualización de datos sanitarios con el software libre R. – Salud Local. – Introducción a Big Data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación nacional, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas en los Centros de Vacunación Internacional. 2) Experiencia en la elaboración de protocolos nacionales de actuación de Sanidad Exterior ante Emergencias de Salud Pública de Importancia Internacional. 3) Experiencia en el análisis y desarrollo funcional de aplicaciones informáticas destinadas al control sanitario de personas en los Puntos fronterizos de entrada a España. 	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
52	1	975100	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de expedientes para la inclusión en listas de autorización para la exportación a países terceros. – Utilización de aplicaciones informáticas (CEXGAN y QUESTOR). – Elaboración de procedimientos de control oficial y notas informativas para cumplimiento de la normativa de países terceros. – Realización de auditorías de establecimientos para la evaluación del cumplimiento de requisitos específicos de salud pública de terceros países. 	<ul style="list-style-type: none"> – Exportación de carne y productos cárnicos a EEUU. Nivel básico o superior. – Aplicación de la normativa de Israel para la exportación de carne de bovino y ovino. – Inspección veterinaria de carnes de los servicios veterinarios de Israel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión de expedientes de salud pública para la inclusión en las listas de autorización de establecimientos para la exportación a países terceros. 2) Elaboración de protocolos y notas informativas sobre procedimientos de control oficial de los requisitos de salud pública para la exportación de alimentos a países terceros. 3) Realización de auditorías de establecimientos para la evaluación del cumplimiento de los requisitos específicos de salud pública para la exportación de alimentos a terceros países. 	9,00	8,00	8,00
53	1	2863813	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR.	Madrid – Madrid.	24	6.778,52	A1	A3	EX18	1140 1150 1160.		<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de procedimientos y notas informativas para el control de establecimientos exportadores. – Realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios a establecimientos alimentarios exportadores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Seguridad alimentaria. – Legislación alimentaria y controles oficiales establecimientos. – Supervisión de sistemas de autocontrol y APPCC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la inspección de alimentos y realización de auditorías oficiales a industrias alimentarias. 2) Experiencia en materia de seguridad alimentaria. 3) Experiencia en la aplicación de procedimientos de control oficial en empresas alimentarias. 	8,00	9,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G.DE SANIDAD AMBIENTAL Y SALUD LABORAL													
54	1	4702869	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN QUÍMICA DE MEDICAMENTOS DE USO HUMANO.	Madrid – Madrid.	24	6.778,52	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de la legislación de productos químicos, comunitaria y nacional a la gestión de riesgos de productos químicos. – Estudio y gestión de expedientes para la inscripción en el correspondiente registro. – Participación técnica en grupos de expertos nacionales e internacionales para la elaboración y aplicación de la legislación de químicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Legislación Productos Químicos. – Toxicología. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la evaluación de productos químicos con regulación normativa. 2) Conocimiento del idioma inglés, nivel avanzado. 3) Experiencia en materia de toxicología o en clasificación y etiquetado de sustancias y mezclas químicas. 	9,00 8,00 8,00	
55	1	4979282	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR.	Madrid – Madrid.	24	6.778,52	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de la legislación de productos químicos, comunitaria y nacional a la gestión de riesgos de productos químicos. – Estudio y gestión de expedientes para la inscripción en el correspondiente registro. – Participación técnica en grupos de expertos nacionales e internacionales para la elaboración y aplicación de la legislación de químicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Legislación Productos Químicos. – Toxicología. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la evaluación de productos químicos con regulación normativa. 2) Experiencia en materia de toxicología o en clasificación y etiquetado de sustancias y mezclas químicas. 3) Titulación en idioma inglés (B2 o superior). 	9,00 8,00 8,00	
56	1	2424236	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL SANITARIO.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Bases de datos de sistemas de información de calidad sanitaria del agua. – Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con salud y factores ambientales. – Elaboración de Informes sobre riesgos biológicos, físicos o químicos en el agua, aire o suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Access nivel avanzado o superior. – Programa estadístico SPSS. – Excel nivel avanzado o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la evaluación de impacto en medio ambiente. 2) Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la evaluación de impacto en salud. 3) Conocimiento del idioma inglés, nivel avanzado. 	8,00 9,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS													
57	1	5553330	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollo de planes de preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública. Incluye coordinación intersectorial con otras entidades como centro el nacional de epidemiología, centro nacional de microbiología, Agencia Española del Medicamento y Productos Sanitarios, Agencia Española de Seguridad Alimentaria así como con el ministerio de agricultura, ministerio del interior, protección civil y ministerio de defensa. – Coordinación de la vigilancia epidemiológica y de las actividades de detección diaria de amenazas para la salud pública a partir de las actividades de inteligencia epidemiológica, elaboración de evaluaciones rápidas de riesgo y gestión de alertas. – Funciones de coordinación y representación a nivel nacional e internacional en actividades, grupos de trabajo y foros de discusión relacionadas con la detección y evaluación de riesgos y preparación y respuesta ante amenazas y riesgos para la salud pública. – Elaboración, coordinación y ejecución de ejercicios de simulación para la coordinación de la respuesta ante emergencias sanitarias (todos los riesgos) de interés nacional, e internacional en el ámbito del Sistema Nacional de alerta precoz y respuesta, de la Seguridad Nacional, del Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. – Actividades de coordinación de la preparación y respuesta en España y a nivel internacional. Desarrollo de la reserva estratégica. Representación de España en el Grupo Permanente de Preparación y Respuesta del Comité de Seguridad Sanitaria, del ECDC y de la OMS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación de riesgos y respuesta ante emergencias. – Salud Pública. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en representación institucional y apoyo técnico en el desarrollo de planes de preparación y respuesta y gestión de alertas ante organismos nacionales e internacionales dentro del ámbito de las funciones del puesto. 2) Experiencia en el desarrollo y realización de simulacros sobre la respuesta a incidentes de naturaleza infecciosa, química o medioambiental que puedan suponer una amenaza transfronteriza en el marco de la Decisión Europea 1082/2013/UE, del Reglamento Sanitario internacional o de la Protección Civil nacional y europea. 3) Experiencia en el desarrollo de guías o protocolos de actuación, inteligencia epidemiológica, evaluaciones de riesgo y planes de preparación y respuesta ante eventos que puedan suponer un riesgo para la salud pública así como en la gestión de las alertas en salud pública. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
58	1	1245724	JEFE/JEFA DE ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA.	Madrid – Madrid.	28	13.145,02	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Vigilancia y planes de preparación y respuesta en enfermedades transmitidas por vectores a nivel nacional. Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Vigilancia y planes de preparación y respuesta en enfermedades respiratorias a nivel nacional(incluye covid-19). Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Vigilancia y planes de preparación y respuesta de infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria y resistencias a antimicrobianos a nivel nacional. Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Gestión de alertas sanitarias a nivel nacional; inteligencia epidemiológica; realización de evaluaciones de riesgo; realización de guardias de salud pública. – Coordinación del grupo del área específica de enfermedades vectoriales, infecciones respiratorias e infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria y resistencias antimicrobianas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Salud pública. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de alertas (local, autonómico, nacional e internacional), realización de evaluaciones de riesgo y planes de preparación y respuesta a nivel nacional, trabajo intersectorial con otras instituciones, ministerios y las CC.AA. 2) Experiencia en coordinación de grupos en las áreas de enfermedades vectoriales, infecciones respiratorias e infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria y resistencias antimicrobianas. 3) Experiencia en las especialidades de medicina preventiva y salud pública y/o enfermedades infecciosas y/o microbiología y parasitología. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
59	1	4134574	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX18	1140 1150 1160.		<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de procedimientos y planes de preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública. Incluye coordinación intersectorial con otras entidades como centro nacional de epidemiología, centro nacional de microbiología, AEMPS, AESAN, así como con el ministerio de agricultura, ministerio del interior, protección civil y ministerio de defensa. – Detección diaria de amenazas para la salud pública española mediante inteligencia epidemiológica, elaboración de evaluación rápidas del riesgo y gestión de alertas. – Elaboración, coordinación y ejecución de ejercicios de simulación para la coordinación de la respuesta ante emergencias sanitarias (todos los riesgos) de interés nacional, e internacional en el ámbito del Sistema Nacional de alerta precoz y respuesta, del Reglamento Sanitario Internacional (2005) y de la Unión Europea. – Funciones de coordinación y representación a nivel nacional e internacional en actividades, grupos de trabajo y foros de discusión relacionadas con la detección y evaluación de riesgos y preparación y respuesta ante amenazas y riesgos para la salud pública. – Actividades de coordinación y mejora continua de preparación y respuesta en España y a nivel internacional. Incluye el desarrollo de la reserva estratégica en España. Gestión del punto nacional de enlace para el Reglamento Sanitario Internacional (2005). 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Evaluación de riesgos y respuesta ante emergencias. – Salud pública. 	<p>1) Experiencia en inteligencia epidemiológica, detección, evaluación de riesgo y gestión/ respuesta a amenazas para la salud pública a nivel nacional e internacional.</p> <p>2) Organización y/o participación en ejercicios de simulación o talleres internacionales con foco en preparación y respuesta a alertas de salud pública o destinados a fortalecer las capacidades del Reglamento Sanitario Internacional (2005).</p> <p>3) Experiencia a nivel nacional en elaboración o actualización de guías, procedimientos o planes de vigilancia, preparación y respuesta nacionales a enfermedades transmisibles o alertas de salud pública.</p>	9,00 7,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
60	1	5553313	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración, en coordinación con otros organismos públicos implicados, de planes de preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública y de estrategias relacionadas con la vigilancia en salud pública. – Coordinación y participación a nivel nacional en actividades, grupos de trabajo y foros de discusión relacionadas con la vigilancia en salud pública y la gestión de alertas y emergencias sanitarias. – Planificación y gestión de proyectos relacionados con la vigilancia en salud pública y las alertas y emergencias sanitarias. – Seguimiento y gestión de alertas en salud pública a nivel nacional e internacional. – Detección diaria de amenazas para la salud pública (labores de inteligencia epidemiológica) y realización de evaluaciones de riesgo de amenazas para la salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Salud pública. – Inglés. – Análisis de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y gestión de alertas en salud pública a nivel autonómico, nacional e internacional. 2) Experiencia en labores de inteligencia epidemiológica, detección y evaluación de riesgo de amenazas para la salud pública. 3) Experiencia en la elaboración de estrategias nacionales relacionadas con la vigilancia en salud pública y de guías, procedimientos o planes de vigilancia, preparación y respuesta frente a enfermedades transmisibles y otras alertas en salud pública. 	9,00 7,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
61	1	5553315	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Labores de inteligencia epidemiológica a nivel nacional e internacional. Detección diaria de amenazas para la salud pública española y elaboración de informes. – Seguimiento y gestión de alertas a nivel nacional e internacional. – Desarrollo funcional y manejo de sistemas de información para el estudio de contactos de enfermedades transmisibles y gestión integral de alertas y emergencias sanitarias. – Desarrollo de planes de preparación y respuesta antes riesgos para la salud pública y apoyo a la coordinación de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica (RENAVE). – Realización de evaluaciones de riesgo para la salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Salud Pública. – Análisis de datos. – Evaluación de riesgos y respuesta ante emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de desarrollos funcionales y manejo de sistemas de información para el estudio de contactos de enfermedades transmisibles y gestión integral de alertas y emergencias sanitarias. 2) Experiencia en la evaluación de riesgo y análisis de situación de eventos que puedan suponer un riesgo para la salud pública así como en gestión de alertas y emergencias sanitarias a nivel nacional. 3) Experiencia en labores de detección de amenazas para la salud pública española y elaboración de informes (labores de inteligencia epidemiológica). 	7,00 9,00 9,00	
62	1	5553317	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Colaborar en la gestión de bases de datos sanitarios y de interés para la vigilancia de la salud pública de múltiples fuentes. – Participar en los procesos de desarrollo de bases de datos interoperables y con datos estandarizados. – Participar en la estimación de tamaños muestrales. – Participar en el análisis temporo-espacial de datos de vigilancia de salud pública a nivel nacional. – Participar en el desarrollo de herramientas informáticas para la Red de vigilancia en salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de datos. – Programa estadístico R, Stata. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación o experiencia en estadística o bioestadística. 2) Experiencia probada en gestión de sistemas de información que usen grandes bases de datos. 3) Experiencia en análisis espacial y/o temporal de series de datos. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
63	1	5553320	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Vigilancia y planes de preparación y respuesta en enfermedades transmitidas por vectores a nivel nacional. Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Vigilancia y planes de preparación y respuesta en enfermedades respiratorias a nivel nacional(incluye covid-19). Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Vigilancia y planes de preparación y respuesta de infecciones relacionadas con la asistencia sanitaria y resistencias a antimicrobianos a nivel nacional. Trabajo intersectorial con otras instituciones y ministerios y las CC.AA. – Gestión de alertas sanitarias a nivel nacional; inteligencia epidemiológica; realización de evaluaciones de riesgo; realización de guardias de salud pública. – Coordinación de la integración de la secuenciación genómica en vigilancia; análisis de variantes de covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> – Enfermedades transmitidas por vectores. – Inglés. – Salud pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de evaluación de riesgo y planes de preparación y respuesta frente a enfermedades transmisibles a nivel nacional y sus aspectos microbiológicos. 2) Experiencia en gestión de alertas a nivel nacional en relación con enfermedades transmisibles. 3) Experiencia en la especialidad en microbiología y parasitología. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
64	1	5553332	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Participar en el desarrollo y mantenimiento del componente de vigilancia de enfermedades no transmisibles en el marco de la Red Estatal de Vigilancia en Salud Pública. – Coordinar equipos técnicos multidisciplinares que participen en la vigilancia de enfermedades no transmisibles. – Participar en la coordinación de los grupos de trabajo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud responsables del desarrollo de la vigilancia de enfermedades no transmisibles. – Participar en la elaboración y gestión de proyectos o paquetes de trabajo de proyectos técnicos en el marco de las convocatorias europeas de EU4Health incluidas acciones conjuntas en el marco de consorcios europeos y otras convocatorias nacionales o internacionales. – Participar en la evaluación de sistemas de vigilancia de enfermedades no transmisibles desarrollados en el marco de la Red Estatal de Vigilancia en Salud Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Análisis de datos. – Salud pública. 	<p>1) Experiencia en la vigilancia de enfermedades no transmisibles en cualquier nivel territorial en el marco del Sistema Nacional de Salud y en particular Cáncer, Enf. Cardio Vasculares y/o Salud Mental.</p> <p>2) Experiencia en la coordinación o gestión de proyectos de salud pública o de investigación relacionados con la vigilancia, valoración de impacto, epidemiología o factores de riesgo asociados a enfermedades no transmisibles.</p> <p>3) Titulación Universitaria en alguna de las ciencias de la salud.</p>	10,00 8,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			UNIDAD DE APOYO													
65	1	3533058	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión, participación y/o coordinación de la participación en reuniones de los órganos directivos de la Organización Mundial de la Salud, de la UE (EU4Health, Programa de salud, FSE+, Steering Group on Promotion and Prevention, Horizonte Europa, ECDC), y otros foros internacionales (G20-Salud, Naciones Unidas, OCDE) sobre competencias transversales de la Dirección General de Salud Pública. – Gestión y coordinación de los asuntos institucionales trasversales nacionales e internacionales de la Dirección General de Salud Pública. – Elaboración y gestión de consultas de ciudadanos, valoraciones de peticiones institucionales y otros encargos de apoyo a la actividad institucional de la Dirección General de Salud Pública. – Elaboración y gestión de las valoraciones de la participación de Altos representantes del Ministerio en eventos de ámbito nacional y/o internacional relacionados con competencias de la Dirección General de Salud Pública. – Gestión y coordinación de la participación de expertos de la Dirección General en reuniones, cuestionarios, consultas, visitas y otros eventos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés para la redacción de informes. – Liderazgo e inteligencia emocional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la valoración, gestión, coordinación, comunicación y representación institucional de asuntos trasversales de la unidad. Participación en reuniones nacionales e internacionales de ámbitos transversales de la unidad. 2) Experiencia en la gestión, seguimiento y coordinación de la participación en reuniones, consultas y/o debates internacionales de la OMS, de la UE (Programa de Salud UE, EU4Health, Steering Group on Promotion and Prevention, FSE+, EPSCO, Grupo de salud pública de alto nivel-UE, RIM, ECDC) y otros foros internacionales en el ámbito de la salud (G20-HGW, Naciones Unidas, OCDE). 3) Experiencia en la representación de la unidad en las reuniones de órganos directivos de la Organización Mundial de la Salud (Consejo Ejecutivo, Asamblea Mundial de la Salud y Comité Regional). 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G. DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENC.													
66	1	5553327	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la coordinación a nivel estatal y la planificación estratégica en promoción de la salud y equidad, a la representación institucional en grupos de trabajo a nivel nacional e internacional, a la secretaría técnica de la Ponencia de Promoción de la salud, gestión de convenios, elaboración de informes y publicaciones en relación a la promoción de la salud y la equidad. – Coordinación a nivel estatal y representación a nivel internacional en promoción de entornos y estilos de vida saludables, incluyendo la promoción de la alimentación saludable, la lactancia materna, la actividad física y la disminución del sedentarismo, bienestar emocional y la parentalidad positiva, en el marco de la Estrategia de Promoción de la salud y Prevención en el SNS. – Apoyo técnico al trabajo en equidad en salud y comunicación en salud. – Trabajo técnico a nivel nacional e internacional en promoción de la salud en el entorno local y ciudades saludables, promoción de la salud comunitaria y trabajo técnico en el Marco Estratégico de la Atención Primaria y Comunitaria. – Coordinación a nivel estatal y representación a nivel internacional en promoción de la salud en el entorno educativo, incluyendo la promoción de escuelas promotoras de salud y educación para la salud en la escuela, las escuelas como entorno seguro, saludable y sostenible, y la promoción de la salud en las universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> – Metodología del Consejo Breve de Salud Sobre Estilo de Vida. – Salud Local. – Educación para la salud grupal sobre estilo de vida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de planificación estratégica y coordinación estatal en promoción de entornos y estilos de vida saludable (alimentación saludable y lactancia materna, actividad física y disminución de sedentarismo, bienestar emocional y parentalidad positiva), promoción de la salud en el entorno educativo (escuelas y universidades promotoras de salud), salud local y salud comunitaria y equidad en salud. 2) Experiencia en la organización y coordinación de redes y grupos de trabajo a nivel estatal, representación institucional nacional e internacional, gestión de convenios y acuerdos intersectoriales, elaboración de documentos técnicos y formación en relación a la promoción de la salud y la equidad. 3) Especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública y en Medicina Familiar y Comunitaria. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E		
67	1	5553328	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Hemoterapia. Gestión y análisis del Sistema de Información del Sistema Nacional para la Seguridad Transfusional. – Elaboración de normativas y recomendaciones en materia de hemoterapia a nivel europeo y nacional. – Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Hemoterapia y del Comité Científico para la Seguridad Transfusional. – Gestión, coordinación y apoyo técnico de grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la sangre y componentes sanguíneos. – Representación institucional, en organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de medicina transfusional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Programa de Dirección de Instituciones Sanitarias. – Experto Europeo en Gestión de la Calidad en el Sector Sanitario. – Plan Nacional de Hemoterapia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de Secretaria/Secretario Técnico/o de los órganos científicos y de coordinación autonómico en materia de medicina transfusional. 2) Experiencia en elaboración y transposición de legislación en materia de sangre y componentes sanguíneos. 3) Experiencia en representación en organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la medicina transfusional. 	15,00		5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
68	1	5538086	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas específicas de Secretaría: atención telefónica, concertar entrevistas, recepción de visitas, organización y gestión de agenda del Subdirector/a, preparación de convocatoria y documentación para reuniones presenciales y online y archivo de documentación de Secretaría. – Manejo del registro de entrada y salida de todos los documentos de la Subdirección General mediante la aplicación Géiser. – Preparación de Comisiones de Servicio y organización de viajes nacionales e internacionales mediante la aplicación Sorolla2. – Preparación de documentación y convocatoria de reuniones para la recepción de encomiendas de gestión y colaboración en la organización de jornadas y congresos. – Tramitación de documentación para firma electrónica mediante el portafirmas electrónico de la AGE y portafirmas Docelweb. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración electrónica. – Archivo. 	<p>1) Experiencia en la preparación de jornadas y congresos y en la preparación de reuniones para la recepción de encomiendas de gestión y experiencia en la gestión de viajes mediante la aplicación Sorolla2.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de documentación para firma electrónica mediante el portafirmas electrónico de la AGE y portafirmas Docelweb y experiencia en el manejo del registro de entrada y salida de todos los documentos de la Subdirección General mediante la aplicación Géiser.</p> <p>3) Experiencia en tareas propias de puestos de Secretaría: atención telefónica, concertar entrevistas, recepción de visitas, organización y gestión de agenda del Subdirector/a, convocatoria y preparación de documentos para reuniones presenciales y online y archivo de documentación de Secretaría.</p>	6,00 9,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			S.G. DE CALIDAD ASISTENCIAL													
69	1	5553314	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	A1	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Planificación y coordinación técnica del desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas sanitarias y planes integrales de salud en materia de abordaje del cáncer, tanto en adultos como en población infantil, en el marco del Sistema Nacional de Salud. – Representación y participación institucional como punto focal en grupos de trabajo, programas, y Acciones Conjuntas de organismos internacionales (Comisión Europea, Organización Mundial de la Salud, European Observatory on Health Systems and Policies), relacionadas con el abordaje del cáncer, así como en aspectos relacionados con el ámbito de Atención Primaria. Coordinación a nivel del SNS de las recomendaciones del Plan Europeo contra el cáncer así como de los grupos de trabajo surgidos en el marco de dicho Plan. – Organización y coordinación de jornadas y eventos de difusión de las Estrategias en Salud. – Apoyo técnico en el desarrollo, seguimiento y gestión de contratos del sector público relacionados con los proyectos desarrollados en el marco de las Estrategias en Salud. – Desarrollo, coordinación y gestión de proyectos nacionales y programas internacionales relacionados con el ámbito de Atención Primaria, especialmente en materia de gestión sanitaria. Coordinación del proyecto Adapting primary care services to the current needs of the Spanish society en el marco del " Technical Support Instrument (2021)" de la Comisión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés Nivel B2 o Superior. – Combinación de habilidades innovadoras en atención primaria y crónica: movilización de la fuerza laboral de salud. – Formación en planificación de proyectos y gestión del tiempo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación técnica y gestión de grupos de trabajo relacionados con la planificación y desarrollo de Estrategias y otras políticas sanitarias del Sistema Nacional de Salud relacionadas con el abordaje del cáncer, tanto de adultos como de población infantil. 2) Experiencia en representación institucional y participación en foros, grupos de trabajo y apoyo técnico en la posición nacional ante la Comisión Europea y otros organismos internacionales como la OMS y el European Observatory on Health Systems and Policies, en materia de abordaje al cáncer y en aspectos relacionados con el ámbito de Atención Primaria. 3) Experiencia en representación institucional en el programa Instrumento de Apoyo Técnico (TSI) de la UE en proyectos relacionados con el ámbito de Atención Primaria, especialmente en materia de gestión sanitaria. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
70	1	3903482	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS EPIDEMIOLÓGICO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y Gestión de evaluaciones para la acreditación de Centros, Servicios y Unidades de Referencia (CSUR) del Sistema Nacional de Salud. – Coordinación, gestión y apoyo técnico de grupos de trabajo nacionales e internacionales en el ámbito de la Federación Europea de Hospitales y Servicios Sanitarios (HOPE). – European Hospital and Healthcare Federation) y específicamente la coordinación del programa de intercambio de profesionales sanitarios. – Representación institucional, en organismos nacionales y Comisión de Seguimiento en el ámbito en la recopilación de indicadores de I+D+i para el seguimiento de la estrategia de calidad. (Convenio del Ministerio de Sanidad con FECYT). – Representación institucional en órganos nacionales y específicamente en el Comité de Designación de los Centros, Servicios y Unidades de Referencia del Sistema Nacional de Salud. – Coordinación en el ámbito de la Calidad Asistencial de Fondos y Contratos que se desarrollan anualmente a nivel de Subdirección General con respecto a los presupuesto generales del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Actualización de sistemáticas de Calidad en unidades de servicios sanitarios. – Organización de ensayos de Intercomparación. – Inglés sanitario y farmacéutico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de Coordinación a nivel nacional de evaluaciones para la acreditación de Centros Servicios y Unidades de Referencia del Sistema Nacional de Salud. 2) Experiencia en las funciones de coordinación de los presupuesto generales del estado para los Contratos y fondos a nivel de la Subdirección general. 3) Experiencia en la representación en organismos nacionales e internacionales en el intercambio de profesionales en el sector sanitario. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			DIV. CONTROL VIH, ITS, HEPAT. VIRALES Y TUB.													
71	1	2224916	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	Madrid – Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa y documental de expedientes de subvenciones públicas en sus diferentes fases, así como el control, seguimiento y evaluación de la justificación de subvenciones públicas concedidas. – Elaboración de oficios, informes técnicos y técnico-jurídicos en materia de subvenciones. – Inicio y tramitación de expedientes sancionadores en materia de subvenciones públicas. – Gestión, tramitación y seguimiento de convenios y contratos públicos en el marco de las acciones de la DCVIHT. – Apoyo técnico en los procesos normativos y jurídicos propios de la DCVIHT y elaboración de proyectos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés (Nivel B2 o superior). – Procedimiento sancionador. – Gestión de subvenciones en el Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura o Grado en Derecho, Gestión y administración (contable), ciencias políticas y administración pública o similar. 2) Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (SIGMA-Tramitador, Aplicación del Sistema Integral de Gestión de Subvenciones, SIGES, registro electrónico y/o de sede electrónica, Sistema de Información Contable del Estado (SIC3)). 3) Experiencia en procedimientos y/o normativa correspondiente a la tramitación administrativa de convocatorias de ayudas/ subvenciones públicas, contratación, registro electrónico y firma electrónica. 	7,00 10,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD													
			S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV DEL SNS													
			S.G. DE INFORMACIÓN SANITARIA													
72	1	1762663	JEFE/JEFA DE ÁREA.	Madrid – Madrid.	28	15.262,24	A1	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la Base de Datos de Población Protegida del Sistema Nacional de Salud (BDPPSNS): mantenimiento y tratamiento de los datos con el fin de suministrar a las Administraciones sanitarias información actualizada y de calidad para la correcta prestación sanitaria a las personas protegidas en todo el territorio del Estado. Desarrollo de nuevos servicios asociados a la BDPPSNS. – Asesoramiento y soporte a las comunidades autónomas en las operaciones de intercambio de información de las bases de datos locales de tarjeta sanitaria con la base de datos nacional BDPPSNS. – Asesoramiento y apoyo a responsables de distintos ámbitos en el uso de datos de la BDPPSNS garantizando el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales. – Explotación de datos y elaboración de informes estadísticos relacionados con la Base de Datos de Población Protegida del Sistema Nacional de Salud. Servicios de soporte a los sistemas de HCDSNS, receta electrónica interoperable, registros clínicos y otros sistemas de información sanitaria. – Mantenimiento y mejora de las líneas de colaboración y acuerdos con Administraciones públicas, organismos y mutualismo administrativo en el ámbito del aseguramiento sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Fondos Europeos. – Protección de Datos de Carácter Personal. – Bussines Object. 	<p>1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo de participación y consenso técnico con administraciones sanitarias, INSS, mutualismo administrativo y otros departamentos ministeriales sobre identificación y registro de personas, prestaciones y agentes implicados en el aseguramiento sanitario.</p> <p>2) Experiencia en el desarrollo e implantación de proyectos de interoperabilidad soportada en la tarjeta sanitaria en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en la gestión, desarrollo, mantenimiento y manejo de la Base de Datos de Población Protegida del Sistema Nacional de Salud. Experiencia en depuración de inconsistencias entre BD autonómicas y entre éstas y la BDPPSNS. Experiencia en incorporación de registros del mutualismo administrativo. Experiencia en explotaciones generales de datos y específicas por tipología de datos y ámbito territorial.</p>	7,00 8,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
73	1	4041427	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	Madrid – Madrid.	28	14.003,08	A1	AE	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Responsable de las actividades de difusión de datos e información procedentes del Sistema de Información Sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Desarrollo de las estrategias de difusión y formatos de información sanitaria dirigidos a diferentes perfiles e intereses de uso. Seguimiento de programas y cronogramas anuales. Coordinación de la atención a los diferentes usuarios en las consultas y solicitudes de datos relacionadas con el Sistema de Información del Sistema Nacional de Salud. – Coordinación y elaboración del Informe Anual del Sistema Nacional de Salud, realización de análisis estadísticos, mantenimiento y evolución de los Indicadores Clave del Sistema Nacional de Salud, de los indicadores comparativos de Sanidad en la Unión Europea y de otros conjuntos integrados de datos. – Coordinación y seguimiento de los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la Agenda 2030 en materia de sanidad a nivel nacional (en relación con el Instituto Nacional de Estadística) e internacional (en relación con la Comisión Europea, la Organización Mundial de la Salud y Naciones Unidas). 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés nivel C2 o superior. – Liderazgo público para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). – Fundamentos y herramientas de análisis de datos. 	<p>1) Experiencia en difusión de información sobre salud, sistema sanitario y otras áreas relacionadas: elaboración de informes comprensivos de la salud poblacional y las características, funcionamiento y resultados del SNS, producción de conjuntos integrados de indicadores sanitarios que ofrezcan públicamente información comparable a nivel autonómico, nacional e internacional y manejo de herramientas de gestión de la información para su consulta pública.</p> <p>2) Experiencia en representación del país en materia de estadísticas sanitarias y coordinación de las actividades en esta materia a nivel nacional (Instituto Nacional de Estadística) e internacional (Comisión Europea, Eurostat, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Organización Mundial de la Salud), así como corresponsalía para las bases de datos internacionales.</p>	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
												<p>– Coordinación de las actividades del Ministerio de Sanidad en materia de estadísticas sanitarias a nivel internacional: corresponsalía de las bases de datos de organismos internacionales (Eurostat, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Organización Mundial de la Salud). Representación del Ministerio de Sanidad en los organismos internacionales competentes en materia de información, estadísticas y evaluación del sector salud (Eurostat, Comisión Europea, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Organización Mundial de la Salud).</p> <p>– Punto focal del Ministerio de Sanidad para el Instituto Nacional de Estadística y coordinación de las actividades del Ministerio en materia de estadísticas sanitarias a nivel nacional: elaboración del Plan Estadístico Nacional y de los Programas Anuales y actividades relacionadas con el seguimiento de los mismos (memorias de actividad estadística, emisión de dictámenes sobre operaciones estadísticas, actividades relacionadas con la designación como Otra Autoridad (estadística) Nacional – ONA).</p>		3) Experiencia en coordinación y seguimiento de los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la Agenda 2030 en materia de sanidad a nivel nacional (en relación con el Instituto Nacional de Estadística) e internacional (en relación con la Comisión Europea, la Organización Mundial de la Salud y Naciones Unidas).		

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
74	1	1693121	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX19			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión, explotación y análisis del SI sobre Listas de Espera del Sistema Nacional de Salud. Elaboración de estadísticas e informes y participación en cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. – Participación en el diseño, gestión y explotación de sistemas de información sobre la red asistencial de implementación urgente para el seguimiento de situaciones especiales. Apoyo técnico al Sistema de Información Estatal sobre capacidad asistencial de la Covid-19 en el contexto de la pandemia de 2020 y actuaciones relacionadas. – Gestión, explotación y análisis del Sistema de Información de Atención Especializada (SIAE). Elaboración de estadísticas e informes y participación en cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales. Depuración y procesamiento de datos de hospitales y centros especializados ambulatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bussines Objects Avanzado. – Codificación con CIE-10-ES. – Aplicación Estadística SPSS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en gestión y elaboración de informes sobre datos de listas de espera, tratamiento y explotación de los mismos, incluyendo análisis comparativos entre Servicios de Salud. 2) Experiencia en la gestión de datos procedentes de centros sanitarios públicos y privados, control de calidad, validación e incorporación de los mismos en sistemas de información integrados. 3) Experiencia en diseño y gestión de sistemas de recogida rápida de información en situaciones de crisis sobre la capacidad asistencial y su monitorización continua: sistemas de recogida de información, validaciones, modelo de explotación, análisis de resultados y estrategia de difusión. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
75	1	3203654	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN SANITARIA.	Madrid – Madrid.	26	11.817,40	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de coordinación y seguimiento de las actividades del Ministerio de Sanidad en materia de estadísticas sanitarias a nivel nacional: elaboración y seguimiento del Plan Estadístico Nacional y de los Programas Anuales y actividades relacionadas (memorias de actividad estadística, emisión de dictámenes sobre operaciones estadísticas, actividades relacionadas con la designación como Otra Autoridad (estadística) Nacional – ONA). – Respuesta a los requerimientos de estadística sanitaria a nivel internacional: corresponsalía de las bases de datos de organismos internacionales (Eurostat, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Organización Mundial de la Salud). Participación en reuniones técnicas de los organismos internacionales competentes en materia de estadísticas sanitarias. – Edición, tramitación y coordinación de las publicaciones oficiales derivadas del Sistema de Información de Sistema Nacional de Salud y del Programa Editorial correspondiente. Diseño, gestión y actualización del espacio web Sanidad en datos. Atención a los ciudadanos, usuarios especializados y profesionales sanitarios en las consultas y solicitudes de datos relacionadas con el Sistema de Información del Sistema Nacional de Salud. – Gestión y actualización de los Indicadores Clave del Sistema Nacional de Salud y del sistema de Indicadores sanitarios comparativos entre nivel autonómico/nacional/UE. – Apoyo técnico para la elaboración del Informe Anual del Sistema Nacional de Salud. Gestión y actualización de los Indicadores Clave del Sistema Nacional de Salud, realización de análisis estadísticos e informes sobre la salud y el sistema sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés nivel C1 o superior. – El Sistema Estadístico Europeo y la Estadística oficial en los organismos internacionales. – Aplicación estadística SPSS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el desarrollo del Sistema de Información Sanitaria del SNS, apoyo a la coordinación de las actividades estadísticas a nivel nacional (Instituto Nacional de Estadística) e internacional (OMS, EUROSTAT, OCDE), así como en labores de corresponsalía para la actualización de las bases de datos internacionales. 2) Experiencia y manejo de las herramientas de mantenimiento y actualización de los conjuntos de Indicadores del SNS y en la elaboración de informes de integración de los mismos, con resultados comparables a nivel autonómico, nacional e internacional. 3) Experiencia en difusión de información sanitaria de carácter institucional, en diferentes formatos y niveles de contenidos. 	10,00	9,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
			S.G. DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INNOVACIÓN														
76	1	5552622	JEFE/JEFA DE ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos ejecutados con financiación nacional y europea, incluidos los proyectos del actual Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. Asesoramiento y coordinación en la definición de proyectos financiables. – Elaboración, tramitación e impulso de documentación técnica y administrativa vinculada a los proyectos con financiación nacional y europea con respecto a los reglamentos de cada fondo. – Gestión de otras solicitudes de información como las recibidas a través del Portal de Transparencia. Elaboración de propuestas de respuesta. – Gestión de solicitudes de ejercicio de derechos de protección de datos y atención a las consultas relacionadas con la protección de datos personales recibidas en el correo electrónico. Elaboración de propuestas de respuesta. – Seguimiento periódico, control y evaluación técnica de la ejecución de los proyectos. Elaboración de informes directivos de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Gestión de proyectos. – Reglamento General de Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de solicitudes de ejercicio de derechos de datos personales y elaboración de propuestas de resolución. 2) Experiencia en Oficina Técnica de Proyectos. 3) Experiencia en gestión, seguimiento e implantación de proyectos, incluyendo la elaboración de documentación técnica y administrativa, así como de informes directivos de seguimiento. 	10,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
77	1	5552623	JEFE/JEFA DE ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos ejecutados con financiación nacional y europea, incluidos los proyectos del actual Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. Asesoramiento y coordinación en la definición de proyectos financiables. – Elaboración, tramitación e impulso de documentación técnica y administrativa vinculada a los proyectos con financiación nacional y europea con respecto a los reglamentos de cada fondo. – Gestión de otras solicitudes de información como las recibidas a través del Portal de Transparencia. Elaboración de propuestas de respuesta. – Gestión de solicitudes de ejercicio de derechos de protección de datos y atención a las consultas relacionadas con la protección de datos personales recibidas en el correo electrónico. Elaboración de propuestas de respuesta. – Seguimiento periódico, control y evaluación técnica de la ejecución de los proyectos. Elaboración de informes directivos de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Gestión de proyectos. – Reglamento General de Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Oficina Técnica de Proyectos. 2) Experiencia en gestión de solicitudes de ejercicio de derechos de datos personales y elaboración de propuestas de resolución. 3) Experiencia en gestión, seguimiento e implantación de proyectos, incluyendo la elaboración de documentación técnica y administrativa, así como de informes directivos de seguimiento. 	5,00	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
78	1	5552633	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento periódico y evaluación técnica de la ejecución de los proyectos con financiación nacional y europea, incluidos los proyectos del actual Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. – Atención a otras solicitudes de información como las recibidas a través del Portal de Transparencia. Elaboración de propuestas de respuesta. – Atención a la consultas y otras solicitudes relacionadas con la protección de datos de carácter personal recibidas en el correo electrónico. Elaboración de propuestas de respuesta. – Control y tramitación de documentación técnica, administrativa y económica vinculada a los proyectos con financiación nacional y europea con respecto a los reglamentos de cada fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Protección de datos de carácter personal. – Gestión de fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento en gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en gestión de solicitudes de información y conocimiento del procedimiento de tramitación de solicitudes sobre ejercicio de derechos de datos personales. 3) Experiencia y conocimiento en seguimiento e implantación de proyectos, incluyendo la elaboración de documentación técnica, administrativa y económica. 	7,00 9,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
79	1	5552638	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento periódico y evaluación técnica de la ejecución de los proyecto con financiación nacional y europea, incluidos los proyectos del actual Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. – Atención a otras solicitudes de información como las recibidas a través del Portal de Transparencia. Elaboración de propuestas de respuesta. – Atención a la consultas y otras solicitudes relacionadas con la protección de datos de carácter personal recibidas en el correo electrónico. Elaboración de propuestas de respuesta. – Control y tramitación de documentación técnica, administrativa y económica vinculada a los proyectos con financiación nacional y europea con respecto a los reglamentos de cada fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Protección de datos de carácter personal. – Gestión de fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento en gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en gestión de solicitudes de información y conocimiento del procedimiento de tramitación de solicitudes sobre ejercicio de derechos de datos personales. 3) Experiencia y conocimiento en seguimiento e implantación de proyectos, incluyendo la elaboración de documentación técnica, administrativa y económica. 	7,00 9,00 9,00	
80	1	5538088	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Madrid – Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la agenda de la Subdirectora. – Elaboración de plantillas ofimáticas para uso interno en documentos, hojas de cálculo y presentaciones. – Gestión de solicitudes de firma electrónica, entrada de solicitudes por registro electrónico así como de notificaciones. – Gestión del buzón de correo corporativo de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de buzones y calendario de correo electrónico. 2) Experiencia en el uso de herramientas comunes: GEISER, PORTAFIRMAS, etc. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E	
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD														
			D. G. SALUD DIG. Y SIS. INF., PARA SNS														
			S.G. DE INFRAESTR. TECNOLÓGICA SANITARIA														
81	1	5552636	JEFE/JEFA DE ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Madrid – Madrid.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo de equipos encargados de la gestión de proyectos de sistemas de información. Control y seguimiento de la ejecución de los contratos. Interlocución con los proveedores. – Interlocución con distintas áreas para asegurar la correcta ejecución de los proyectos: desarrollo, sistemas, comunicaciones, seguridad, calidad. – Participación en la elaboración de Planes de Sistemas de Información. Colaboración en la gestión del cambio necesaria para la implantación de procedimientos y buenas prácticas en el Ministerio de Sanidad. – Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de servicios de tecnologías de la información. Evaluación de ofertas. – Interlocución con otros organismos para la coordinación de proyectos, especialmente para proyectos con integración con Servicios Comunes (identificación y firma, notificaciones, Pdl, registro, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo e inteligencia emocional. – Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información. – Integración de servicios para la firma e Identificación Digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de proyectos complejos con múltiples proveedores y múltiples agentes, basados en arquitectura WebLogic J2EE. 2) Experiencia en adaptación y uso de los servicios proporcionados por la SGAD, como firma electrónica o Plataforma de Intermediación de Datos. 3) Gestión de equipos de trabajo multifuncionales. 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
82	1	1922202	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y coordinación del equipo técnico encargado de la gestión de la seguridad de la información del Ministerio. – Definición, supervisión y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) así como de la arquitectura de seguridad del Ministerio. – Elaboración de propuestas de productos y soluciones tecnológicas para la mejora de la arquitectura de seguridad. – Supervisión y actualización del marco normativo de seguridad de la información. – Planificación y coordinación de los procesos de auditoría interna y certificaciones en materias de seguridad de la información (ENS, ISO 27001, ISO27701, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC). – Esquema Nacional de Seguridad. – Reglamento general de protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación, operación y certificación de sistemas de gestión de la seguridad de la información basados en las normas ISO 27001 y en el Esquema Nacional de Seguridad, RD 3/2010, de 8 de enero así como en la adecuación al Reglamento (EU) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos) y LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. 2) Experiencia en el diseño y definición de arquitecturas de seguridad de la información. 3) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo y proveedores en el ámbito de las tecnologías de la información y la seguridad TIC. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
83	1	738142	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS.	Madrid – Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión del trabajo del personal externo encargado de la administración, mantenimiento y operación de las infraestructuras de Sistemas y Explotación del Ministerio. – Colaboración en la definición, planificación, implantación y seguimiento de los proyectos de mejora y evolución de las infraestructuras de Sistemas y Explotación: plataforma Java/Oracle (Oracle OSB, Weblogic), virtualización con VMware, plataforma de integración continua basada en Jenkins, etc. – Apoyo a la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes de contratación y valoración de las distintas propuestas en los proyectos de infraestructuras de Sistemas y Explotación. – Colaboración en la puesta en marcha de una plataforma de Microservicios en el Ministerio. – Colaboración con áreas de Desarrollo, así como con Comunicaciones, Seguridad y otras unidades de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Plataformas de contenedores y microservicios. – Tecnologías Middleware de Oracle. – Plataformas de integración continua de aplicaciones informáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos humanos en el ámbito de infraestructuras de sistemas TIC. 2) Experiencia en la gestión de proyectos en el ámbito de infraestructuras de sistemas TIC. 3) Experiencia o conocimientos avanzados de la plataforma Oracle Service Bus. 	8,00 8,00 9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv CD	CE	GR SB	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.	M/E
			GABINETE DEL MINISTRO													
84	1	4719139	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN.	Madrid – Madrid.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la gestión de iniciativas parlamentarias y su distribución a los distintos órganos competentes, así como la preparación de los informes relativos a las iniciativas parlamentarias de las distintas unidades del Departamento y su preparación para la remisión a la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes. – Apoyo a la gestión y seguimiento de iniciativas legislativas y tramitación e informe de sus enmiendas en el Congreso y el Senado. – Elaboración de estadísticas sobre la actividad parlamentaria del Departamento y cualesquiera otros informes que se solicitan al Gabinete en relación con los temas parlamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Access. – Excel. – Adobe Acrobat Pro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo a la gestión de iniciativas parlamentarias. 2) Experiencia en la preparación de documentación e informes relativos para comparecencias e intervenciones del titular de Departamento en las Cortes Generales y conocimiento y experiencia en la preparación de informes para los debates parlamentarios, tanto en los Plenos como en Comisiones. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de iniciativas legislativas «Cortesía» y «Gestión y Seguimiento», así como conocimiento en elaboración de estadísticas sobre actividad parlamentaria. 	9,00 9,00 7,00	

CUERPOS O ESCALAS:

*EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

*EX33: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17+PERSONAL ESTATUTARIO S.S – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO.

*EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

*AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

*A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

*A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

TITULACIONES:

*1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA.

*1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGÍA.

*1160: LICENCIADO/A EN VETERINARIA.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

*A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.