

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

8128 *Resolución de 4 de junio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición.*

La Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente llevar a cabo en atención a las necesidades del servicio. Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir puestos vacantes en la misma, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento, y que figuran relacionados en los anexos A y B de la presente Resolución.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, tiene en cuenta el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación. De igual modo, se tiene en consideración el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de la presente convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, constará de dos fases, y se desarrollará según las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán participar en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Organismo y que figuran en los anexos A y B de esta Resolución, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicio, o que encontrándose en situación distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

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

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

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

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

4. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al Sector del Transporte Aéreo y Meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

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

7. Para obtener el puesto con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, de las comunidades autónomas y de la administración local.

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

a) Que estén destinados en este Departamento con carácter definitivo, con excepción de los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, que sí necesitan para participar en el presente concurso que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

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

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva del puesto o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, a excepción de los funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado esté en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a los que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante tras su participación en este concurso, podrán ser adscritos provisionalmente a aquellos puestos que queden desiertos, una vez resuelto el concurso, siempre que se encuentren en la misma localidad de destino provisional del funcionario.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a estas situaciones.

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

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

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

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

en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

11. Los funcionarios procedentes de la situación administrativa de suspensión de funciones que participen en el concurso, deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta.1, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, según se indica en la base cuarta.2.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 6 puntos en la primera fase y de 7 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Baremo.*

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

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

Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

A efectos de valoración del grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas («BOE» de 23 de junio).

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de a base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al ámbito de la seguridad alimentaria, la nutrición y el consumo, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de las funciones desarrolladas por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 6 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 2 puntos por año de desempeño de funciones en las condiciones expresadas, con un periodo mínimo de un año.

A este respecto, los aspirantes cumplimentarán y acompañarán a la solicitud el anexo 4, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y/o de perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, ya que tienen relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, de acuerdo con los criterios mantenidos por la correspondiente Unidad respecto de su desempeño y especificados en los anexos A y B de la presente Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas en el caso de los cursos recibidos y en su virtud se otorgarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados del siguiente modo:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

No obstante si se exige el curso de Diplomado en Sanidad convocado por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será, con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idioma.

d) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,18 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

e) Conciliación familiar: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario se valorará con 1,5 puntos, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: se valorará tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadopción, hasta que cumpla doce años, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor.

Cuidado de un familiar: se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no

pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar.

2. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en los anexos A y B de la convocatoria, hasta un máximo de doce puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la base sexta, punto 1, y se acreditarán documentalmente mediante certificación si se trata de méritos generales; mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos; y mediante certificaciones acreditativas de los méritos si se alega experiencia; todo ello tal y como se indica en los puntos 2 a 7 siguientes.

Los documentos que no reúnan estos requisitos no serán valorados por la Comisión de Valoración.

2. Los méritos generales de los funcionarios que deseen participar en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 1 a esta Resolución.

Esta certificación deberá ser expedida:

a) Por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos adscritos al mismo, si se trata de funcionarios destinados en ellos. Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones del Gobierno, o Delegaciones Insulares del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este punto. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

d) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

e) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo similar, en el caso de la Administración Autonómica; y para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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

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

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

h) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

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

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado e), para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del libro de familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadopción.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañado, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: certificación de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en esta apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

7. Para la valoración de los méritos específicos, será imprescindible la presentación de los oportunos documentos acreditativos, certificaciones y justificantes, en formato UNE A4, sin encuadernación y unidos por una sola grapa. Las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente, Subdirector General o equivalente, dentro de los últimos diez años.

A la vista de la documentación acreditativa presentada, se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexo A y B de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición (Secretaría General) calle de Alcalá, 56, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Resolución y se presentarán en el Registro General de esa Agencia en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley

39/1995, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo 2 pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en los anexos A y B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose el desistimiento de las mismas hasta la firma de la resolución de la adjudicación.

4. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima. Propuesta de adjudicación.

La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el orden expresado en el mismo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo; todo ello según establece el apartado 4 del citado artículo y texto legal.

Los puestos que figuran en el anexo B se convocan y se adjudicarán en función de las posibles resultas.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

La Secretaria General, que la preside, o persona en quien delegue.

Dos vocales en representación de la Unidad a que pertenezca la vacante, designados a propuesta de la Dirección Ejecutiva.

Cuatro vocales designados a propuesta de la Dirección Ejecutiva, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán

remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Novena. *Adjudicación de Destinos.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base octava.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base quinta, punto 5, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima. *Reclamación de información.*

En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46.1 de la precitada ley o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 4 de junio de 2018.—La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4726565	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y POLÍTICA FAMILIAR. AG.FSP. CONSUMO, SEG. ALIMENT. Y NUTRICIÓN. UNIDAD DE APOYO AL DIRECTOR EJECUTIVO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.005,98	A1	A3	EX18				- Gestión del sistema de información del Observatorio de la Nutrición y Estudio de la Obesidad - Coordinación, supervisión, seguimiento y evaluación de intervenciones o líneas de acción estratégicas en salud pública o epidemiología y evaluación mediante informes técnicos y gráficos. - Elaboración, evaluación y análisis de datos y de proyectos de investigación sanitarios o de epidemiología - Diseño y elaboración de programas de actividades y actividades - Coordinación de actividades entre diferentes administraciones públicas y con grupos de expertos - Publicaciones científicas y divulgativas en el ámbito de la salud pública - Colaboración y organización de programas, publicaciones, congresos sanitarios, etc - Inglés hablado y escrito	- Metodología de investigación cuantitativa y cualitativa y estadística - Gestión de proyectos y trabajo en equipo - Gestión, asistencia y gestión del riesgo sanitario - Estadística con SPSS y otras herramientas Acces, Excel, Share point - Nutrición, obesidad y alimentación. - Seguridad del paciente y gestión del riesgo sanitario	1) Licenciado en Medicina, con preferencia a la especialidad en Medicina Preventiva y Salud Pública. 2) Experiencia en el diseño funcional, desarrollo de programas de información, sanitarios u observatorios. 3) Experiencia en la dirección y desarrollo técnico de proyectos en el ámbito de la epidemiología y vigilancia epidemiológica, sistemas de información, gestión sanitaria y salud pública, medicina preventiva y salud pública. 4) Conocimiento de inglés hablado y escrito 5) Publicaciones científicas en el ámbito sanitario y comunicaciones a congresos 6) Experiencia en la realización directa y supervisión de estudios sanitarios y en evaluación de proyectos de investigación 7) Elaboración de informes técnicos, memorias, preguntas parlamentarias, comparecencias, interpellaciones	2,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
2	1	3045801	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX23				- Gestión, seguimiento y evaluación de programas e intervenciones y otras actividades para la promoción de alimentación saludable, actividad preventiva y empujadas en la Estrategia NAOs sobre nutrición, actividad física y prevención de la obesidad. - Participación en reuniones y actividades de promoción e intervenciones sobre promoción de la alimentación saludable, actividad física y prevención de la obesidad. - Participación en grupos de trabajo con las distintas administraciones públicas. - Desarrollo y tramitación de convenios y contratos en el ámbito de la nutrición, prevención de la obesidad y actividad física. - Publicaciones científicas o estudios sobre temas relacionados con la nutrición y políticas nutricionales y de prevención de la obesidad. - Participación en programas parlamentarios relacionados con nutrición y políticas nutricionales relacionadas con la prevención de la obesidad - Uso del idioma inglés hablado y escrito.	- Educación para la salud - Legislación alimentaria - Epidemiología - Estrategias de comunicación en el ámbito de las seguridad alimentaria y salud pública - Estudios de dieta total - Inglés técnico en el ámbito de la seguridad alimentaria	1) Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos con instituciones, sociedades científicas, fundaciones y otros organismos sobre los temas descritos en el puesto 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos, preguntas parlamentarias sobre los temas descritos en el puesto. 3) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de convenios y de expedientes de contratación. 4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales. 5) Publicaciones científicas y divulgativas sobre los temas descritos en el puesto/obesidad infantil y nutrición. 6) Experiencia en la participación en congresos sobre obesidad infantil y otros temas descritos en el puesto. 7) Participación en programas europeos sobre nutrición, actividad física y prevención de la obesidad infantil. 8) Inglés hablado y escrito. 9) Francés hablado y escrito.	3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
3	1	4670990	SECRETARÍA GENERAL JEFE /JEFA DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta, control y seguimiento de los créditos de los capítulos I y VIII del presupuesto de gastos. - Coordinación, control, seguimiento y supervisión de la gestión de nóminas y de los expedientes de contratación del personal. - Coordinación, control, seguimiento y supervisión de la concesión y amortización de anticipos reintegrables, de horas extraordinarias, de expedientes de suspensión de empleo y sueldo, de ejecuciones de sentencias y plan de pensiones de la AGE. - Coordinación, control, seguimiento y supervisión de liquidaciones mensuales de los expedientes de jubilación de incidencias ante la TGSS. - Coordinación, control, seguimiento y supervisión de las liquidaciones mensuales y de los expedientes de jubilación ante el IREAT. - Atención a los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo. - Control y seguimiento de los gastos asociados a la gestión del programa de acción social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado. - Curso Básico del Empleado Público. - Las políticas de igualdad de género en las Administraciones Públicas. - Aplicación Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria. - Curso avanzado de gestión de nómina. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación y gestión de documentos económico-contables a cargo. Experiencia en la gestión de créditos presupuestario de los capítulos I y VIII del presupuesto de gastos. Experiencia en la gestión de nóminas de personal: altas, bajas, modificaciones, expedientes de suspensión de empleo y sueldo, retribuciones de personal, plan de pensiones de la AGE, horas extraordinarias y acción social. Experiencia y conocimiento de la normativa sobre liquidaciones del personal. Experiencia en la gestión de expedientes sociales e IRPF mediante la aplicación SILTRA de TGSS y las de AEAT. Experiencia en el uso del programa de gestión de nómina NEDAES. Experiencia en gestión de contratos administrativos de capítulo I y VIII. 	2,00	
4	1	1284741	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.065,36	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la ejecución de los contratos administrativos así como propuestas de gasto para pagos por el sistema de anticipos de caja fija. - Gestión de pagos por el sistema de anticipos de caja fija. - Desarrollo, control y seguimiento de la contabilidad analítica. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla FCA/NOA, Dreda y bases de datos de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación en el sector público. - Contabilidad estadística y económica del sector público. - El procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público (gestión financiera). - Implantación de sistemas de contabilidad analítica CANOA (curso teórico y práctico). - Administración electrónica. - Uso eficaz de herramientas de informática. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el control y seguimiento de los expedientes de contratación administrativos y propuestas de gasto para pagos por el sistema de anticipos de caja fija. Experiencia en la gestión de pagos por el sistema de anticipos de caja fija. Experiencia en el control y seguimiento de la contabilidad analítica. 	4,00	
5	1	3963843	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y colaboración en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Apoyo y colaboración en el consumo y seguridad alimentaria. - Apoyo y colaboración en facturación y pagos. - Comunicaciones al Tribunal de Cuentas. - Utilización de herramientas informáticas en entorno Windows. - Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. - Utilización de las herramientas informáticas SOROLLA, Z y Dreda. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Registro Telemático de Contratos, B.O.E. y DOUE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Power Point. - La factura electrónica en la AGE. - Calidad del servicio y atención al cliente. - Excel avanzado. - Word avanzado. - Archivo y documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo y colaboración en la tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. Experiencia en la tramitación en la elaboración de la documentación necesaria para las mesas de contratación. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables, mediante la aplicación informática Sorolla. Experiencia en la preparación y envío a la Abogacía y a la Intervención Delegada de los expedientes de contratación en sus distintas fases. Experiencia en los trabajos de tramitación de expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas y al Registro Telemático de Contratos del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Experiencia en la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de los expedientes de contratación (licitación, BOE, DOUE, solicitud de ofertas, requerimientos y adjudicación). Experiencia en apoyo y colaboración en la tramitación de pagos y facturas electrónicas. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
6	1	755149	S.G. DE COORD. CAL Y COOP. EN CONSUMO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.005,98	A1	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades de control de mercado con las CCAA sobre productos no alimenticios y servicios; participación en la planificación anual, elaboración de informes finales. - Participación y coordinación con otros Estados Miembros de la UE, en acciones conjuntas de vigilancia del mercado. - Participación en la Comisión Europea, para productos no alimenticios. - Coordinación de autoridades nacionales como punto de contacto nacional del Sistema de Información para la Vigilancia del Mercado (ICSMS). - Participación en reuniones como miembro de los grupos de trabajo de la Comisión Europea. - Colaboración con los jueces y de cooperación administrativa (Seguimiento y adaptación de la directiva sobre seguridad de los juguetes y de las normas armonizadas). - Participación en el grupo de trabajo y comité de detergentes, cooperación administrativa en textiles (Directiva sobre los juguetes y el etiquetado de los productos textiles) grupo de trabajo relativo a la Directiva General de Seguridad de los Productos. - Apoyo técnico a aduanas en el control de mercancías alimenticias en frontera. - Coordinación de la información y las actuaciones realizadas. - Apoyo técnico a CCAA, sectores industriales y consumidores. - Seguimiento de programas y proyectos relacionados con la política de protección al consumidor. - Apoyo a la Subdirección de Información y Controlado con la ordenación del consumo en lo que afecta a productos no alimenticios; como propuestas de nueva normativa legal, elaboración de la misma a nivel nacional y participación en implantación y seguimiento de las normativas europeas. - Participación en grupos de trabajo de normalización UNE relacionados con la seguridad de los juguetes y artículos de puericultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Unión Europea. - Administración electrónica. - Contratación y gestión pública. - Responsabilidad penal de las personas jurídicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación y planificación de la vigilancia de mercado sobre productos no alimenticios a nivel nacional con las CCAA y europeo. 2) Participación en grupos de expertos y de cooperación administrativa de la Comisión Europea sobre la Directiva sobre seguridad de los juguetes. La Directiva sobre reglamentación sobre textiles o la Directiva General sobre seguridad de los productos. 3) Participación en grupos de trabajo de normalización UNE relacionados con la seguridad de los juguetes y artículos de puericultura. 4) Participación en la ordenación del consumo en lo que afecta a productos no alimenticios, nueva normativa de ámbito nacional o trasposición de normativas europeas. 5) Conocimiento y uso del idioma inglés. 	3,00	3,00
7	1	3919764	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo respecto a la propuesta, elaboración y análisis de normas de consumo. - Apoyo respecto a la gestión del Sistema Arbitral de Consumo y de la Junta Arbitral Nacional de Consumo. - Apoyo respecto a la gestión de subvenciones a asociaciones de consumidores y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Reglamento General de Subvenciones. - Unión Europea. - Administración electrónica. - Contratación y gestión pública. - Responsabilidad penal de las personas jurídicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el gestión y/o control de subvenciones. 3) Experiencia en el diploma o equivalente en Derecho y/o Económicas y/o Administración de Empresas. 4) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés. 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3078180	S.G. ARBITRAJE Y DERECHOS DEL CONSUMIDOR JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	28	12.005.98	A1	AE	EX11				- Gestión de registros estatales. - Procedimiento de gestión de reclamaciones. - Asesoramiento a Usuarios. - Control de subvenciones. - Procedimiento de financiación/aportamiento de recursos. - Elaboración de informes para la resolución de recursos administrativos.	- Base de datos nacional de subvenciones. - Ley de acceso a la información humana. - Administración electrónica. - Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. - Ley y Reglamento general de protección de datos. - Ley Orgánica reguladora del derecho de asociación.	1) Experiencia en gestión de registros administrativos. 2) Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de informes. 4) Colaboración, programas, publicaciones, congresos etc. sobre materias de subvenciones. 5) Experiencia en la descripción del puesto. 6) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés.	2,00 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
9	1	4671134	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.005.98	A1	AE	EX11				- Control de las condiciones generales de contratación de las actividades económicas del sector servicios. - Control del cumplimiento por parte de las empresas del sector servicios de la normativa de defensa del consumidor, y formulación, en su caso, de los oportunos requerimientos. - Elaboración de informes sobre contratación, económicos y administrativos. - Participación en reuniones interministeriales. - Asistencia a reuniones de la Comisión de Trabajo de la Unión Europea. - Gestión de registros estatales.	- Ley sobre condiciones generales de contratación. - Unión Europea. - Administración electrónica. - Selección de datos de carácter personal. - Ley y Reglamento General de subvenciones. - Ley Orgánica reguladora del derecho de asociación.	1) Experiencia en control de las condiciones generales de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, económicos y administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre contratación, económicos y administrativos. 4) Licencia en Derecho. 5) Experiencia en la gestión de equipos. 6) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés.	1,00 4,00 4,00 1,00 1,00 1,00	
10	1	3922892	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.795.30	A1 A2	A3	EX11				- Resolución de reclamaciones en materia de reclamaciones de consumidores y usuarios. - Elaboración de informes jurídicos y recursos en materia de reclamaciones de consumidores y usuarios. - Procedimiento de acreditación de entidades de resolución de conflictos y ADR.	- Protección de datos y sensibilidad de la información. - La actividad administrativa sancionadora en el ámbito de la protección de los consumidores y usuarios. - Clientes jurídicos naturales y/o jurídicos. - La protección del consumidor en el ámbito financiero y de la inversión. - Marco competencial en consumo. - Gestión de las reclamaciones en el ámbito de consumo. - Procedimientos de consumo. - Reclamaciones en los tribunales. - Administración electrónica.	1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos en materia de contenido económico-jurídico y/o de consumo. 2) Análisis jurídico. 3) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones en Derecho, CC Económicas/ Empresariales o CC de la Salud. 5) Conocimiento de idioma inglés. 6) Actividades de inspección en el ámbito del consumo: expedientes, informes, reclamaciones.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	
11	1	1731071	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665.36	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo respecto a la propuesta, tramitación y aprobación de subvenciones en materia de regulación de consumo. - Apoyo respecto a la gestión del Sistema Arbitral de Consumo y de la Junta Arbitral Nacional de Consumo. - Apoyo respecto a la gestión de subvenciones a asociaciones de consumidores y usuarios.	- Ley y Reglamento general de subvenciones. - Protección al consumidor. - Unión Europea. - Administración electrónica. - Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. - Ley Orgánica reguladora de las actividades económicas y administrativas.	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión y/o control de subvenciones. 3) Licenciatura, diplomatura o equivalente en Derecho y/o Económicas y/o Administrativas. 4) Conocimiento de idiomas, especialmente inglés.	4,00 4,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñtos específicos	MAX	M/E
12	1	1298810	S.G. DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA JEFE/JEFA DE AREA DE RIESGOS QUIMICOS	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX18				- Gestión de riesgos derivados de las sustancias químicas en alimentos (ingredientes tecnológicos, contaminantes, materiales en contacto y residuos de productos fitosanitarios y medicamentos veterinarios) así como de las aguas envasadas. - Desarrollo normativo en estos ámbitos. - Coordinación de actuaciones de gestión de riesgos con otras áreas de la organización económica y sociales implicadas en la seguridad alimentaria. - Coordinación de grupos de trabajo. - Participación en reuniones internacionales.	- BTSF Evaluación y Registro de contaminantes en los alimentos. - BTSF Taller de seguridad vegetal y residuos de plaguicidas. - BTSF Residuos de Medicamentos veterinarios en los alimentos. - BTSF Formación para el apoyo de los controles comunitarios en la UE y terceros países sobre plaguicidas y contaminantes. - Presentaciones y reuniones en inglés en el ámbito de la seguridad alimentaria y la nutrición. - Comunicación escrita.	1) Experiencia en la participación en proyectos de trabajo sobre productos vegetales, animales, alimentos y piensos en sus secciones de residuos de productos fitosanitarios y seguridad toxicológica-nuevos alimentos de la Comisión Europea. 2) Experiencia en la participación en materias análogas a las que figuran en la descripción del puesto. 3) Participación en el Comité de Evaluación de Medicamentos Veterinarios de la Organización Mundial de Sanidad Animal y Productos Sanitarios. 4) Participación en las reuniones de los comités del Codex Alimentarius sobre materias similares a las relacionadas en la descripción del puesto, así como en la participación en las reuniones de la Comisión Nacional del Plan Nacional de Investigación de Residuos en animales y sus productos (PNIR). 5) Conocimiento de idioma inglés.	3,00	
13	1	3151310	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1	A3	EX18				- Colaboración en la gestión, diseño de programas, intervenciones y estudio en el marco de la Estrategia NAOS o del Observatorio de la Nutrición y el Estilo de Vida. - Elaboración de informes, explotación de datos y análisis sobre encuestas nutricionales, consumo de alimentos, y de impacto de las medidas de intervención en la prevalencia de obesidad y hábitos saludables. - Participación en el análisis de los indicadores de la Estrategia NAOS. - Colaboración en la gestión y ejecución de actividades de información sobre alimentación saludable y ejercicio físico y prevención de la obesidad. - Colaboración en grupos de trabajo nacionales y/o de expertos en el ámbito de la nutrición y hábitos saludables. - Colaboración en programas, publicaciones, congresos, nacionales e internacionales etc., en el ámbito de la nutrición y hábitos saludables y/o prevención de la obesidad. - Idioma inglés hablado y escrito	- Epidemiología y estadística aplicada a las ciencias de la salud - Estadística con SPSS y otras herramientas: acces, excel, share point - Idioma inglés - Fundamentos de diseño y estadística - Evaluación de servicios sanitarios	1) Experiencia en epidemiología y en medicina preventiva y salud pública. 2) Experiencia en la explotación de resultados y generación de conocimiento relacionado con el consumo de alimentos. 3) Experiencia en la colaboración en la promoción de alimentación saludable y actividad física para prevención de la obesidad. 4) Experiencia en la redacción de informes científicos en el ámbito de dietas, encuestas nutricionales, y aspectos epidemiológicos de estudios de investigación sobre nutrición o hábitos saludables. 5) Experiencia en la participación en el análisis de indicadores sobre nutrición y obesidad, y en la aplicación y seguimiento de intervenciones en el ámbito laboral sobre hábitos saludables. 6) Experiencia en reuniones científicas en el ámbito de la nutrición, hábitos saludables y/o prevención de la obesidad. 7) Experiencia en reuniones científicas en el ámbito de la nutrición, hábitos saludables y/o prevención de la obesidad. 8) Doctorado en salud pública. 9) Maestría en epidemiología aplicada de campo	2,00	
14	1	4784782	TECNICO/TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1	A3	EX18				- Gestión de riesgos derivados de los complementos alimenticios, nuevos alimentos, alimentos modificados genéticamente y alimentos para otros aspectos de la población. - Valoración de la seguridad de los complementos alimenticios y alimentos para grupos específicos de población. - Gestión de la información científica para el desarrollo de los productos alimenticios y de las declaraciones de propiedades nutricionales y saludables en los alimentos. - Participación en reuniones nacionales e internacionales relativas a los aspectos anteriores. - Empleo del idioma inglés	- Avanzado de investigación epidemiológica en Ciencias de la Salud - Expertos en dietética. - Directrices para evaluar la eficacia de los alimentos funcionales, alimentos enriquecidos, alimentos y la obesidad en Europa. - Auditorías del control oficial de acuerdo con el Reglamento 853/2004. - Actualización del uso eficaz de herramientas informáticas de uso diario en el entorno laboral.	1) Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre productos similares a los que figuran en la descripción del puesto. 2) Experiencia y participación en los grupos de trabajo de expertos de la Comisión Europea sobre temas relacionados con alimentos enriquecidos. 3) Experiencia y participación en reuniones nacionales y en el Comité Permanente de plantas, animales, alimentos y piensos, productos alimenticios y piensos modificados genéticamente. 4) Experiencia y participación en reuniones de la Comisión Interministerial de Ordenación Alimentaria sobre materias análogas a las que figuran en la descripción del puesto bajo la Directiva 2015/1535/CE. 5) Experiencia en el uso de idioma inglés.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
15	1	3272829	S.G.COORDINADOR DE ALERTAS Y PROBLEMAS DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,84	A1	EX18				- Coordinación a nivel nacional del control oficial sobre los alimentos. - Elaboración de informes técnicos y auditorías de la Cadena Alimentaria y del informe anual de control oficial. - Planificación nacional de los controles oficiales de alimentos. - Coordinación a nivel nacional de los procedimientos para la revisión de la eficacia y calidad de los sistemas de control oficial. - Participación en el control oficial internacional y participación en las auditorías llevadas a cabo por la Comisión Europea. - Participación en foros internacionales relativos al control oficial de alimentos y auditorías. - Coordinación de los controles oficiales del comercio electrónico de alimentos.	- Estándares internacionales de la Red de Seguridad Alimentaria (ISO 22000, y British Retail Consortium). - Auditorías: Desarrollo e implantación de programas de auditorías, planificación, documentación y certificación de auditorías del sistema de gestión según el Reglamento (CE) 853/2004. - Nuevas técnicas de investigación en el comercio electrónico de alimentos. - Planificación estratégica. - Participación en el control oficial internacional y participación en las auditorías llevadas a cabo por el organismo de control sanitario y fitosanitario.	1) Experiencia en la coordinación a nivel nacional del control oficial sobre los alimentos en la elaboración de los Planes Nacionales de Control Oficial e informes anuales sobre materias similares a las descritas en el puesto. 2) Organización de grupos de trabajo a nivel nacional sobre el control oficial. 3) Participación en los grupos de trabajo y reuniones de expertos de la Comisión Europea e internacionales en materias relacionadas con la descripción del puesto. 4) Coordinación y participación en las auditorías llevadas a cabo por la Comisión Europea en España y otros países para verificar el cumplimiento de la normativa en las materias similares a las relacionadas en la descripción del puesto. 5) Participación como experto en misiones internacionales en el ámbito de la Asistencia Técnica (TANEX) para proporcionar asistencia a países candidatos a la adhesión sobre la transposición de legislación de la UE en sus legislaciones nacionales.	3,00	3,00
16	1	4668030	CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION JEFE / JEFA DE SECCION DE ENSAYOS BIOLÓGICOS	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A1	EX23				- Soporte técnico en tareas de análisis en laboratorio de alimentos. - Participación en reuniones internacionales. - Elaboración de informes en el ámbito sanitario.	- Métodos analíticos: PCR y cromatografía. - Intercomparación según ISO/IEC 17043. - Garantía de calidad conforme a norma UNE EN ISO IEC 17025. - Calibración de equipos e interpretación de certificados. - Excel, Word, Power Point. - Estadística.	1) Experiencia como responsable técnico en laboratorios de análisis. 2) Experiencia en la gestión de residuos de antibióticos y estudio de resistencias bacterianas. 3) Participación en proyectos de investigación. 4) Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales. 5) Experiencia en trabajo bajo sistema de calidad conforme a norma UNE EN ISO IEC 17025.	3,00	3,00
17	1	4668041	TECNICO / TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO Y ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A1	EX23				- Soporte técnico en tareas de análisis y control en laboratorio. - Participación en reuniones internacionales. - Elaboración de informes en el ámbito sanitario.	- Garantía de calidad. - Técnicas analíticas. - Seguridad alimentaria. - Gestión de personal y habilidades digitales. - Excel, Word, Power Point. - Estadística.	1) Experiencia en metodologías analíticas de laboratorio. 2) Experiencia en toma de muestras para control analítico. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo. 4) Experiencia en gestión técnico-administrativa en el ámbito sanitario. 5) Experiencia en validación documental de expedientes de contenido sanitario. 6) Conocimiento de herramientas informáticas. 7) Conocimiento de idioma inglés.	2,00	2,00
18	1	4668043	TECNICO / TECNICA SUPERIOR FACULTATIVO Y ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	24	7.854,42	A1	EX23				- Soporte técnico de la Red de Laboratorios de Seguridad Alimentaria (RELSA). - Soporte técnico para la gestión de expedientes de alimentos. - Elaboración de informes en el ámbito sanitario.	- Diplomado en sanidad. - Técnicas de análisis de laboratorio. - Seguridad alimentaria. - Inspección y control de productos. - Excel, Word, Power Point. - Estadística.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en redacción de informes de contenido sanitario. 3) Experiencia en redacción de procedimientos normalizados de trabajo. 4) Experiencia en toma de muestras para control analítico. 5) Experiencia en la atención a consultas de naturaleza sanitaria. 6) Conocimiento de idioma inglés.	2,00	2,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX18-EX19-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

ANEXO B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	5020273	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIO SOCIAL Y POLÍTICA FAMILIAR, CONSUMO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN UNIDAD DE APOYO AL DIRECTOR EJECUTIVO JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.191,08	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de programas, líneas de acción o intervenciones de promoción de la salud relacionadas con la nutrición y hábitos saludables. - Colaboración en la gestión de campañas de información sobre alimentación saludable y ejercicio físico y prevención de enfermedades crónicas. - Colaboración en grupos de trabajo nacionales y/o de expertos e internacionales relacionados con la nutrición y hábitos saludables. - Colaboración en publicaciones, congresos, nacionales e internacionales etc., sobre nutrición y/o, hábitos saludables y/o prevención de la enfermedad. - Uso del inglés hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrición y hábitos saludables. - Salud pública. - Gestión de programas de salud. - Tramitación de contratos. - Contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en nutrición o en promoción de alimentación saludable o de actividad física. 2) Experiencia en el desarrollo, aplicación o evaluación de programas de promoción o prevención de la salud. 3) Experiencia en la tramitación de convenios. 4) Experiencia en campañas de información. 5) Participación en congresos o jornadas de ámbito sanitario. 6) Conocimiento de inglés hablado y escrito. 7) Experiencia en la participación y colaboración con otras Administraciones. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
2	4686840	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y económica de la nómina. - Anticipos reintegrables, horas extraordinarias, liquidación de cuotas sociales e IRPF. - Tramitación de expedientes de sanción sobre retribuciones de personal de la Administración General del Estado. - Gestión de los apartados de la elección del Capítulo I del presupuesto de gastos, y tramitación de documentos económicos y contables. - Manejo del programa Nomina para la gestión de la nómina y del programa Sorolla para la gestión del presupuesto de gastos. - Gestión de las indemnizaciones por razón del servicio. - Apoyo a la gestión del programa de acción social y del plan de pensiones de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos en la gestión de nóminas, expedientes de concesión de anticipos reintegrables, horas extraordinarias, liquidación de cuotas sociales e IRPF. - Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el sistema RED. - Experiencia en el sistema NEDES. - Experiencia en embargos y ejecuciones de sentencia sobre retribuciones de personal. - Experiencia en tramitación de expedientes de sanción. - Experiencia en la utilización de la normativa sobre retribuciones y confección de nóminas. - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en la utilización de los programas NEDES y Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de nóminas, expedientes de concesión de anticipos reintegrables, horas extraordinarias, liquidación de cuotas sociales e IRPF. 2) Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el sistema RED. 3) Experiencia en el sistema NEDES. 3) Experiencia en embargos y ejecuciones de sentencia sobre retribuciones de personal. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de sanción. 5) Experiencia en la utilización de la normativa sobre retribuciones y confección de nóminas. 6) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. 7) Experiencia en la utilización de los programas NEDES y Sorolla. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00	
3	3014895	HABILITADO / HABILITADA	MADRID - MADRID	18	4.685,36	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Pagos mediante el sistema de caja fila. - Apoyo a la gestión de contratación administrativa. - Manejo de la aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel y Access. - Ley de contratos del sector público. - Administración electrónica. - Anticipos de caja fila y pagos a justificar. - Sorolla. - SIC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes de tipo económico. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de pagos por caja fila. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla. 4) Experiencia en el apoyo a la tramitación de contratos administrativos. 	3,00 3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	3027715	S. G. DE PROMOCIÓN DE LA SEG. ALIMENTARIA JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Funciones administrativas y de organización y logística. - Utilización de herramientas informáticas en entorno Windows. - Gestión y actualización de bases de datos y hojas de cálculo. - Gestión económico-administrativa.	- Access. - Excel. - Word. - Power Point. - Programa de control electrónico. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en procesado de bases de datos. 2) Experiencia en organización de archivos. 3) Experiencia en la colaboración a la hora de elaborar informes. 4) Experiencia en gestión y registro de documentación. 5) Experiencia en la colaboración y apoyo a la organización de reuniones, cursos o jornadas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
5	2546742	S.G.COOP.DE ALERTAS Y PROC.DEL CONT.OF. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ALIMENT.	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1	A3	EX18			- Elaboración del Plan Anual de Control Oficial de la Cadena Alimentaria y del Informe anual de control oficial. - Participación en la coordinación a nivel nacional del control oficial y auditorías de alimentos y alimentos. - Participación en la coordinación a nivel nacional de las auditorías llevadas a cabo por la Comisión Europea. - Participación en la coordinación de los controles electrónicos de alimentos. - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo en materia de control oficial de alimentos y auditorías. - Participación en jornadas de formación en seguridad alimentaria, control oficial de alimentos y auditorías. - Participación en la eficacia del control oficial.	- Auditorías internas del control oficial. - Programas de auditorías del sistema de control oficial. - Planificación, documentación y realización de auditorías del sistema de control oficial. - Técnicas de investigación en el comercio electrónico de alimentos. - Gestión de proyectos. - Gestión de la calidad en la Administración Pública. - Estrategias de comunicación. - Introducción a la Unión Europea.	1) Experiencia en elaboración del Plan Anual de Control Oficial de la Cadena Alimentaria y del Informe anual de control oficial en las materias relacionadas en la descripción del puesto. 2) Participación y coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional en el ámbito de las materias relacionadas en la descripción del puesto. 3) Participación en reuniones y grupos de trabajo de la Comisión Europea en las materias relacionadas en la descripción del puesto. 4) Coordinación y participación en las auditorías de control oficial en el cumplimiento de la normativa en las materias relacionadas en la descripción del puesto. 5) Experiencia docente en las materias relacionadas en la descripción del puesto. 6) Doctorado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos. 7) Participación en proyectos de investigación, estancias, publicaciones y ponencias de difusión científica en las materias relacionadas en la descripción del puesto.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

Don/Doña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Exc. volunt. Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 89.1.c Ley 7/07: Toma posesión último
 Fecha cese servicio activo: destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

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

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd.Gral./ Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo		
				Años, Meses, Días		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: (10) _____

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	(ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
				Orden Preferencia	N.º de orden en el Anexo A o B	Nivel C.D. (Según Anexo A o B)	C. Específico (Según Anexo A o B)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>				<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>	
Se acompaña petición de acuerdo con la base segunda.10							
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				DISCAPACIDAD (Base quinta.3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
				Tipo discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....			

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A o B. (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo A o B.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

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

Apellidos.....

Nombre.....

Firma:

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