

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

17375 *ORDEN SCO/3266/2005, de 6 de octubre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud «Carlos III».*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto de Salud Carlos III y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales 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 instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Instituto de Salud Carlos III, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de diez puntos.

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

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

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

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

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

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

c) Valoración del trabajo desarrollado: En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General del Instituto o, en su caso, la Comisión de Valoración en

cualquier momento podrán 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.

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento la Comisión de Valoración otorgará:

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 40 horas lectivas, 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 41 y 100 horas lectivas, 0,75 puntos.

Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas, 1 punto.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 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.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C, así como para los C y D se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 2 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos u Organismo similar de las citadas Entidades.

En el caso de funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares y servicios especiales los certificados serán expedidos por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva del puesto de trabajo.

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.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección del Instituto de Salud Carlos III (Secretaría General) C/ Sinesio Delgado, n.º 4, 28029 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Instituto 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 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

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.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total se acudiría, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Tercera según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 12 puntos.

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.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Secretario General del Instituto de Salud Carlos III, que la preside, o persona en quien delegue.

Cinco funcionarios designados por el Director del Instituto de Salud Carlos III, 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.

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.

La Comisión podrá solicitar del Director del Instituto de Salud Carlos III 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.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Cuarta, 4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. 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.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del fun-

cionario, 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 presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General del Instituto de Salud Carlos III.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración 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.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92.

Madrid, 6 de octubre de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

Sr. Director del Instituto de Salud Carlos III.

ANEXO A

Nº	Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
								AD	AM	ON	PN		
1	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Ayudante Técnico Sanitario N20	Colaboración en la evaluación de la salud de los trabajadores. Realización de las funciones asistenciales propias de su titulación. Participación en campañas preventivas. Formación e información sanitaria a los trabajadores. Organización y control de historias clínicas-laborales.	20	2.532,96	Cursos en prevención de riesgos laborales. Cursos sobre enfermedades laborales profesionales. Cursos de informática: Word, Access, Excell, Power Point.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	ATS/DUE de Empresa. Experiencia en la elaboración de historias clínicas. Experiencia en análisis de datos de la vigilancia de la salud. Experiencia en labores asistenciales. Experiencia en programas de gestión relacionados con el puesto Entrevista.	1 2 3 3 1
2	1	MAJADAHONDA (MADRID)	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección de Proyectos y Convenios	Elaboración y control de expedientes administrativos de pago y gasto, relacionados con Proyectos de Investigación y Convenios. Seguimiento y control de Proyectos y Convenios. Manejo y gestión de bases informáticas de datos.	22	2.081,04	Gestión económica y presupuestaria. IVA. Ofimática	AE	BC	EX11		Experiencia en gestión económica informatizada de Proyectos de Investigación y Convenios. Experiencia en el control del gasto y pagos de Proyectos. Conocimiento y Tramitación de expedientes de pago cap. 2, 6 y Operaciones comerciales. Experiencia en movimientos y administración de fondos públicos.	3 3 2 2
3	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado N18	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	18	1.263,84	Access avanzado. Excel avanzado. Word, Power Point. Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	CD	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4
4	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Ayudante de Administración N16	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	16	2.502,00	Access avanzado. Excel avanzado. Word, Power Point. Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	C	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4

Nº ORDEN	Nº PLASAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJES
								AE	CD	EX11	RETRIBUCIÓN		
5	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado N16	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	16	1.515,24	Access avanzado. Excel avanzado. Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	CD	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4 3 3 4
6	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Ayudante de Administración N14	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	14	1.747,56	Access, Excel, Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	C	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4
7	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado N14	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	14	1263,84	Access, Excel, Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	CD	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4
8	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado N14	Diseño y creación de páginas Web. Mantenimiento, programación y explotación de los servicios de Internet e Intranet del Instituto. Apoyo a usuarios en relación con Programación en Access. Manejo de aplicaciones de diseño de páginas Web.	14	1.263,84	Técnicas de archivo y tratamiento documental. Creación de páginas Web. Herramientas de diseño.	AE	CD	EX11		Experiencia en el manejo de programas de creación de páginas Web: dreamweaver, fropage, HTML Experiencia en la utilización de herramientas de diseño: Adobe Photoshop, fireworks, Flash, etc.	4 4 3 3
9	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Ayudante de Administración N14	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	14	829,56	Access, Excel, Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	C	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MENTO ESPECL- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS	
							A D M N. P U B L I C A	G R U P O	C E S T U L A R I O	R E Q U E R I D A		
10	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N14	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	14	829,56	Access, Excel, Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	CD	EX11	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas de investigación biomédica. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas de investigación. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de subvenciones. Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en manejo de registros y archivos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4 3 3 3 3 1 3 3 4
11	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION SANITARIA. Jefe de Negociado N18	Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones de investigación biomédica.	18	2.532,96	Microsoft Office: Word, Access, Windows. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.	AE	CD	EX11	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas de investigación biomédica. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas de investigación. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de subvenciones. Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4 3 3 3 1 3 3 4
12	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION SANITARIA. Jefe de Negociado N16	Tratamiento administrativo de las subvenciones de proyectos de investigación biomédica. Mantenimiento de archivos documentales físicos e informáticos	16	829,56	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.	AE	CD	EX11	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en manejo de registros y archivos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 3 4
13	MAJADAHONDA (MADRID)	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE CENTROS NACIONALES DE INVESTIGACION Y SERVICIOS APLICADOS A LA SALUD PÚBLICA Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Control y registro de entradas y salidas de muestras Preparación de muestras y de material para la realización de ensayos Manejo, control de funcionamiento y calibración de equipos según procedimientos del sistema de calidad Almacenamiento y control de muestras e informes de ensayos Participación en el mantenimiento del sistema de Calidad	14	3.098,52	Sistemas de aseguramiento de la calidad (UNE-EN ISO/IEC 17025) Técnicas analíticas Informática Otros relacionados con el puesto de trabajo	AE	D	EX19	EX19	Conocimientos de informática a nivel de usuario (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point...) Experiencia en trabajos con equipos de laboratorio y electrónicos Conocimiento de idiomas especialmente inglés	3 6 1

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVELO CD	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJES
							A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U R S O S E S P E C I A L E S		
14	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. Ayudante Técnico Sanitario N20	Manejo y gestión de bases de datos que contengan información de enfermedades transmisibles fundamentalmente de inmunoprevenibles. Gestión de sistemas de la red nacional de vigilancia epidemiológica. Manejo de datos de enfermedades procedentes de sistemas nacionales e internacionales. Archivo y búsqueda de documentación. Realización de informes.	20	2.532,96	Cursos relacionados con el puesto de trabajo. Cursos de investigación y de enfermedades transmisibles. Cursos de epidemiología y estadística. Cursos de informática.	B	EX19	32150 32160 32260	2 2 2	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN CODIFICACIÓN, GRABACIÓN Y MANEJO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES. EXPERIENCIA EN ENFERMEDADES SOMETIDAS A PROGRAMAS DE CONTROL, ELIMINACIÓN Y ERRADICACIÓN, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. EXPERIENCIA INFORMÁTICA, A NIVEL DE USUARIO, EN BASES DE DATOS, GRÁFICOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS RELACIONADOS CON DATOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS DE CALIDAD.
15	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. Ayudante Técnico Sanitario N20	Gestión del sistema de brotes de la nacional de vigilancia epidemiológica. Manejo y gestión de bases de datos que contengan información de enfermedades transmisibles en relación con brotes de cualquier etiología. Manejo de datos de enfermedades y análisis de enfermedades producidas por enteropatógenos, procedentes de sistemas nacionales e internacionales. Archivo y búsqueda de documentación. Realización de informes.	20	2.532,96	Cursos relacionados con el puesto de trabajo. Cursos de enfermedades transmisibles. Cursos de epidemiología y estadística. Cursos de informática.	B	EX19	32150 32160 32260	2 2 2	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN CODIFICACIÓN, GRABACIÓN Y MANEJO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE TABLAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES QUE CURSAN EN FORMA DE BROTES. EXPERIENCIA EN VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIDAS POR ALIMENTOS Y AGUA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. EXPERIENCIA INFORMÁTICA, A NIVEL DE USUARIO, EN BASES DE DATOS, GRÁFICOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS RELACIONADOS CON DATOS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICAS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº VÍDEOS	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTO		
							ADSCRIPCIÓN	ADSCRIPCIÓN	ADSCRIPCIÓN				
16	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. Ayudante Técnico Sanitario N20	Gestión del sistema de información microbiológica de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Manejo y gestión de bases de datos que contengan información de enfermedades. Manejo de datos de enfermedades y análisis de enfermedades transmisibles. Gestión de difusión de la información procedente de los sistemas de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Archivo y búsqueda de documentación. Realización de informes.	20	2.532,96	Cursos relacionados con el puesto de trabajo. Cursos de enfermedades transmisibles. Cursos de epidemiología y estadística. Cursos de informática.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	2	Experiencia en gestión de bases de datos de sistemas de información sanitaria. Experiencia en recepción, codificación, grabación y manejo de datos y elaboración de tablas y presentación de informes de enfermedades transmisibles. Experiencia en relación de informes y estudios epidemiológicos. Experiencia informática, a nivel de usuario en bases de datos, gráficos y tratamiento de textos relacionados con datos del Sistema de Vigilancia. Experiencia en sistemas de gestión administrativa y evaluación de sistemas de calidad. Experiencia en archivo de documentación y búsqueda bibliográficas. Conocimiento de inglés.	2
17	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. Jefe de Negociado N14	Elaborar expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos. Organización de Secretaría.	14	829,56	Cursos relacionados con la plaza. Cursos de informática. Otros cursos relacionados.	AE	CD	EX11		4	Experiencia en apoyo de tareas administrativas. Experiencia en el desarrollo de tareas propias de secretaría. Experiencia en manejo de programas informáticos. Título de Doctor en Ciencias Biosanitarias Experiencia en la implantación de sistemas de calidad en los laboratorios de ensayo. Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre evaluación y gestión de riesgos químicos.	4
18	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL Técnico Superior Facultativo y Especialista	Las propias del cuerpo y/o escala relacionadas con la investigación y el control que se desarrolla en el Centro Nacional de Sanidad Ambiental sobre toxicología, ecotoxicología y la evaluación de riesgo para la salud de las sustancias químicas. Participación en actividades docentes en áreas de conocimiento relacionadas con la toxicología ambiental. Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con las actividades del puesto.	24	6.336,96	Cursos sobre toxicología experimental y ecotoxicología. Cursos de calidad en los laboratorios de ensayo (UNE-EN ISO/IEC 17025). Cursos sobre seguridad y evaluación de riesgos químicos.	AE	A	EX23		2	Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales de normalización. Conocimiento de inglés.	2

Nº ORDEN	Nº PLAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
								A D M O N.	C E S T U E S T O R I A	T R E Q U E R I D A D E S	
19	2	MAJADA- HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL MICROBIOLOGÍA. Técnico Superior Facultativo y Especialista	Realización de las acti- vidades de diagnóstico y referencia en enferme- dades infecciosas Participación en líneas de investigación que permitan el desarrollo de nuevos métodos de detección de enfer- medades infecciosas	24	6.336,96	Cursos de Micro- biología y de Enfer- medades Infeccio- sas.	AE	EX23		Título de especialista en relación con las enfermedades infecciosas (medicina interna o microbiología) 1 Título de Doctor en ciencias relacionadas con la biomedicina 1 Experiencia en investigación en enfermeda- des infecciosas 3 Publicaciones científicas en revistas relacio- nadas con las enfermedades infecciosas 3 Estancias en centros extranjeros de reconocido prestigio en las enfermedades infecciosas 1 Presentaciones en congresos nacionales e internacionales relacionadas con enfermeda- des infecciosas 1
20	11	MAJADA- HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL MICROBIOLOGÍA Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Preparación de muestras y de material para la realización de ensayos Colaboración en el desarrollo de las técnicas que se realizan en los laboratorios del Centro Nacional de Microbiología Manejo, control de fun- cionamiento y calibra- ción de equipos según procedimientos de cali- dad Almacenamiento y con- trol de muestras e informes de ensayos	14	3.098,52	Cursos sobre técni- cas analíticas Cursos de informá- tica, bases de datos, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.	AE	EX19		Experiencia en realización de ensayos biológicos 5 Experiencia en trabajos con equipos de laboratorio y ensayos biológicos 3 Conocimientos de idiomas, especialmente inglés. 1 Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Power Point...) 1

Nº ORDEN	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
								A D M O N. P U L L I C A	G R U P O O	C E U E K P O O	
21	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE MEDICINA TROPICAL Técnico Superior Facultativo y Especialista	Promover y apoyar líneas de actuación, formación e investigación en Malaria. Promover líneas de investigación aplicada en malaria en países endémicos con los que el Centro Nacional de Medicina Tropical tiene establecido proyectos y/o convenios. Realizar proyectos y programas de investigación en malaria aplicada a las estaciones de campo en África, en los que el CNMT está ejecutando actividades de control y lucha contra esta enfermedad.	24	6.336,96	Master recibidos en enfermedades tropicales y/o parasitología con especial énfasis en Malaria. Cursos impartidos de formación especializada y estancia en centros extranjeros.	AE EX 23	A EX 23	Título de Doctor	1 3 3 3
22	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE MEDICINA TROPICAL Auxiliar de Oficina N14	Tareas administrativas de apoyo. Organización, segui- miento y archivo de documentación de la Secretaría. Colaboración en la elaboración de expe- dientes administrativos y seguimiento de los mismos	14	1.263,84	Ofimática	AE EX 11	D EX 11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4

Nº ORDEN	Nº PLAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVELE CD	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- ----- P U N T. M A X.	
								ADM ON. PUB LIC A	GRUPO	ESPECIAL C U R S O	TITULO		
23	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA FORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SANITARIA Auxiliar de Oficina N14	Recepción y colocación de mercancías del almacén general de la Escuela Nacional de Sanidad, siendo responsable de la entrega de dichos suministros. Ordenación, control de stocks y seguimiento del material inventariado en dicho almacén general, coordinándose con el servicio de administración de la Escuela Nacional de Sanidad. Preparación de los pedidos solicitados por las distintas unidades de la Escuela, previa autorización de la administración de dicha escuela	14	829,56	Microsoft Office (Word, Excel....)	AE	D	EX11		Experiencia en manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo	3 3 4
24	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Técnico N20	Planificación, coordinación y gestión de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Escuela Nacional de Sanidad. Gestión del archivo histórico de la Escuela. Emisión de actas y certificados de antiguos alumnos de la Escuela Nacional de Sanidad. Atención al cliente.	20	2.532,96	Experto universitario en Gestión de los servicios de enfermería. Cursos de Gestión en Instituciones y Servicios de Salud. Curso de protección de datos de carácter personal. Trabajo en equipo.	AE	B	EX19		Experiencia en tareas administrativas Experiencia en gestión de archivos . Experiencia en la elaboración de actividades de programación de catálogos docentes	3 3 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD	CD	EX		
25	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Jefe de Negociado N18	Tareas administrativas de apoyo a la actividad docente. Manejo, elaboración y tramitación administrativa de la documentación docente para el pago a profesores de horas lectivas y viajes. Manejo de programas informáticos: Tratamiento de textos, bases de datos. SIGADE. Elaboración de estadísticas de actividad. Gestión de archivo administrativo de documentación económica de los cursos. Conocimientos en la gestión de unidades de atención a profesores.	18	2.532,96	Microsoft Office (Word, Excell,...) del programa SIGADE	AE	EX19	CD	Experiencia en puesto similar Experiencia en la elaboración y tramitación de documentación para la gestión de los cursos. Experiencia en Ofimática a nivel usuario.	4 3 3
26	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Jefe de Negociado N18	Tareas administrativas de apoyo a la Escuela Nacional de Sanidad en proyectos de enseñanza. Manejo de videoconferencia, producción multimedia y sistemas audiovisuales. Manejo de registro, archivo, redacción de cartas y documentos. Manejo de programas informáticos. Tratamiento de textos, bases de datos. Tramitación y gestión administrativa de informes.	18	1.263,84	Hojas de cálculo. Procedimiento administrativo. Tratamiento de textos. Access avanzado. Excel avanzado. Cursos de formación a distancia.	AE	EX11	CD	Experiencia en tareas administrativas Experiencia en manejo de programas informáticos, preferentemente Bases de datos y tratamiento de texto, hojas de cálculo y metodología E-Learning. Experiencia en la elaboración de estadísticas	4 4 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVELEL CD	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
								ADMÓN.	GRUPO	ESPECIAL		
27	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Jefe de Negociado N14	Tareas de apoyo, tramitación y gestión de informes. Manejo de programas informáticos como tratamientos de textos, Internet, Bases de Datos, Correo electrónico. Organización, seguimiento y archivo de la documentación docente. Atención al cliente.	14	829,56	Microsoft office (Word, Access, Excel.....)	AE	CD	EX11	Experiencia en gestión de documentación docente. Experiencia en manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access, Power Point) Experiencia en atención al cliente.	3 4 3
28	1	MADRID	BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD Jefe de Negociado N18	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos	18	2.532,96	Access avanzado. Excel avanzado. Word, Power Point Archivo y tratamiento de documentos. Procedimiento administrativo	AE	CD	EX19	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	3 3 4
29	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO Jefe de Negociado Tipo 1	Soporte administrativo del departamento de investigación. Gestión de documentación administrativa Gestión y tramitación de convenios, contratos y/o becas de administración Elaboración de expedientes de gasto y su tramitación	18	2.081,04	Administración y gestión pública Ofimática: Word, Excel, Access, Power Point Navegación por Internet Correo electrónico	AE	BC	EX20	Experiencia en tareas de apoyo administrativo Experiencia en gestión y tramitación de convenios. Experiencia en herramientas ofimáticas, navegación por Internet y correo electrónico Conocimiento de idiomas	3 3 3 1

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales.- Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 (Boletín Oficial del Estado del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de personal funcionario y se dictan normas para la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas.- AE: Administración del Estado

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX19: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

EX20: Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Seguridad Social o de funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social.

EX23: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 .

Titulación requerida:

32150. Ayudante Técnico Sanitario.

32160. Practicante.

32260. Diplomado en Enfermería.

ANEXO - 2



--

--

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.(fecha traslado)
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3.Ap. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:	Fecha cese servicio activo:	
	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:	Fecha cese servicio activo (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto - Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63. del 364/1995.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

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

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

(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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (BOE de 10 de abril)
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO - 3

Firma:

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en 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 se citan en el Anexo A.

(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 del candidato:

(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.