

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

12567 *ORDEN de 30 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento, 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, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera 1. Podrá tomar parte en el presente concurso el siguiente personal: Funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en 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, que reúnan los requisitos de adscripción que se indican para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda 1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento o en los supuestos previstos en el apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y así como en el caso de supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo) y que tengan reserva de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

6. Los puestos de trabajo adjudicados a los funcionarios de nuevo ingreso tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

7. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios con destino o nombramiento provisional en este Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de su destino.

Los funcionarios con destino provisional, a que se refiere el presente punto, que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. Igualmente están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa.

Tercera. Los méritos podrán valorarse, como máximo, hasta 25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

1. La posesión de un determinado grado personal, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por el grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por el grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por el grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado: Un punto.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3,50 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en uno o más niveles al del puesto solicitado: 3,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concuren desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se entenderá que están desempeñando un puesto de trabajo de nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan a los grupos A, B, C y D, respectivamente.

Para el personal regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada es válido lo indicado, salvo que por la autoridad competente se certifique un nivel superior a los indicados.

Los funcionarios procedentes de la situación de servicios especiales serán valorados en este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto ocupado al pasar a dicha situación, o bien en el obtenido posteriormente por concurso.

2.2 Por el desempeño de puestos deanáloga naturaleza o contenido o con funciones equivalentes o afines a las de aquél que se solicita: 0,50 puntos por año de servicios completo, con un máximo de 3 puntos.

3. Los cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento, expresamente incluidos en el anexo I de esta Orden, para los puestos de trabajo en que así se especifique, porque los citados cursos tienen relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo correspondiente, y siempre que se expida diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,50 puntos.

No obstante, si se exigen los cursos que a continuación se indican, impartidos por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación de los mismos será la que asimismo se especifica, con el límite máximo establecido anteriormente:

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

4. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por años completos de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Los adecuados a las características de cada puesto de trabajo:

Los méritos específicos que resulten adecuados para determinar la mayor idoneidad de los aspirantes se valorarán, para cada puesto de trabajo en que así se determine en el anexo I de la presente convocatoria, con una puntuación máxima que no podrá superar los 10 puntos.

En el supuesto de que entre los méritos específicos se valore la posesión de una/s titulación/es académica/s relevante/s para el desempeño del puesto, a efectos de equivalencia de la/s misma/s, sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos.

Cuarta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1, 2, 3 y 4 de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones

del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado») de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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

Si se encuentran destinados en Servicios centrales, por la Secretaría General u Organismo similar de las citadas Entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

Lo indicado en los párrafos precedentes será igualmente aplicable a los funcionarios en la situación administrativa de excedencia para atender al cuidado de los hijos y que tengan reservado el puesto de trabajo por encontrarlo dentro del primer año de excedencia.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental y por aquel órgano competente en materia de personal que ocupe en su respectivo ámbito un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirección General departamental o Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieren su último destino.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 5 de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso en firme acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

Quinta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concertarlo en su instancia y acompañar una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal) y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo del Prado, 18 y 20, 28014-Madrid), 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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II, citado en el apartado 2 de la base cuarta, y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava. 1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el siguiente orden, de los apartados establecidos en la base tercera, 5, 1, 2, 3 y 4.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de siete, cincuenta puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por méritos específicos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiendo solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena. 1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Personal del Ministerio, quien la presidirá, y cuatro Vocales, dos en representación del Centro directivo al que pertenece el puesto; el tercero, designado, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios, y el cuarto, el Consejero Técnico de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario.

Igualmente, formará parte de esta Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, designado a propuesta de las mismas.

El número de los representantes de las Organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Décima. 1. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitorio, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso podrá optar durante el plazo posesorio por uno de los dos, viéndolo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

3. Los trasladados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

Undécima. 1. La presente convocatoria se resolverá, por Orden del Ministerio, en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar, necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, así como los datos personales, especificando nombre y apellidos, número de Registro de Personal, Cuerpo/Escala y grado.

3. La provisión de estas vacantes se realiza de acuerdo con la Directiva 76/207/CEE, del Consejo de las Comunidades Europeas, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, presumiéndose, expresamente, la posibilidad de proveerlos por personal de ambos性.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslado que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20, 1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada 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 radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el 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 Orden que resuelve el concurso, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Duodécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran

adscritos los Cuerpos o Escalas, a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la que asimismo se comunicarán los destinos adjudicados de quienes procedan de situación administrativa distinta de la de servicio activo.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 30 de mayo de 1990.-P. D. (Orden de 8 de febrero de 1990).
el Director general de Servicios, Juan Alarcón Montoya.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº. de Orden	Nº. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de cumplimiento de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS	Puntuación máxima
								Admisi ón tradic ional públi ca	Grupo	Cuerpo o Escala		
01	1	Madrid	<u>Gabinete del Ministro</u> <u>DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</u> <u>Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.</u>	Auxiliar de Oficina - (atención al público) Atención a las preguntas y cuestiones que se suscitan en temas parlamentarios, del Defensor del Pueblo, o de relación con los distintos Ministerios.	11	178.176	Curso Ordenador-CEO y GEOWRITS Curso ordenador-bajo sistema operativo DOS/VS	AE	D	EX II	Experiencia en manejo ordenador sistema CEO y GEOWRITS y ordenador bajo sistema operativo DOS/VS Experiencia relacionada con la actividad parlamentaria Conocimientos técnicos de archivo	4 4 2
02	1	Madrid	Jefe de Sección	Realización de informes jurídicos en materia de sanidad	24	-		AE	A/B	EXIIB	Licenciatura en Derecho Experiencia en elaboración de informes jurídicos Experiencia en normativa sanitaria	2 4 4
03	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SANIDAD Y CONSUMO</u> <u>Subdirección General de Información Sanitaria y Epidemiología</u>	Secretario de puesto de trabajo nivel 30. Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.660		AE	C/D	EXII	Experiencia en manejo de Fax, Telex y tratamiento de textos Mecanografía y Taquigrafía. Experiencia en puesto de trabajo similar. Manejo ordenador a nivel de usuario.	3 2 4 1
04	1	Madrid	Jefe de Sección	Elaboración de Indicadores de Salud de los factores relacionados con la misma. Difusión de la Información.	24	414.840	Oficial Sanitario.	AE	A/B	EXIIB	Médico especialista en Medicina Preventiva y de Salud Pública. Experiencia en elaboración y difusión de Información Epidemiológica. Experiencia en elaboración de Indicadores de Estado de Salud. Formación en Estadística y Epidemiología. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario (hojas de cálculo electrónicas, bases de datos relacionales y paquete estadístico).	2 3 3 1 1
05	1	Madrid	Jefe de Sección	Manejo de la Información Sanitaria sobre Morbilidad y Mortalidad. Difusión de la Información.	24	414.840	Oficial Sanitario	AE	A/B	EXIIB	Médico especialista en Medicina Preventiva y de Salud Pública. Experiencia en tratamiento de Información Sanitaria y elaboración de indicadores.	2

Núm. de Orden de Plazas	Nm. de LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de Cualifica- do deseados	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS			
							Adm. trac- tiva Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos			
										Experiencia en tratamiento de Información Sanitaria y elaboración de indicadores de Morbilidad.		3	
										Formación en Estadística y Epidemiología.		1	
										Conocimientos de microinfor- mática a nivel de usuario (hojas de cálculo electróni- cas, bases de datos relacio- nales y paquete estadístico).		1	
06	1	Madrid	Jefe de Sección	Elaboración de la Es- tadística de Estable- cimientos Sanitarios en Régimen de Interna- do.	24	—	AE	A/B	EX19	Titulación Superior Universi- taria.		2	
			<u>Inspección General de Servicios</u>							Experiencia en el tratamiento de Fuentes de Información Sa- nitaria sobre Centros Hospi- tales.		3	
										Formación en Métodos Estadis- ticos.		3	
										Conocimientos de microinfor- mática a nivel de usuario (ho- jas de cálculo electrónicas, paquetes gráficos y gestor ba- ses de datos relacionales).		1	
										Dominio del idioma inglés ha- blado y escrito.		1	
07	1	Madrid	Jefe de Sección	Funciones de actuali- zación permanente de las estadísticas pro- prias de la Unidad, así como del fichero y archivo legislativo.	24	266.748	D Base III plus	AE	A/B	EX18	Experiencia en: Control del cumplimiento ho- rario y del grado de absen- tismo por Unidades.		4
			<u>Servicio Jurídico</u>							Seguimiento estadístico de las sentencias de la juris- dicción contencioso-adminis- trativa referidas al Departa- mento.		3	
										Desarrollo del fichero y ar- chivo de la legislación sa- nitaria de la Administración del Estado y de las Comunida- des Autónomas.		3	
08	1	Madrid	Secretario de puesto de trabajo nivel 30.	Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documen- tación.	14	123.660		AE	C/D	EX11	Conocimiento y manejo de pro- cesadores de texto y equipos informáticos.		4
			<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							Taquigrafía.		4	
			<u>Oficialía Mayor</u>							Idiomas: Francés/Inglés.		2	
09	1	Madrid	Jefe de Servicio de Re- cursos Sanidad y Salud	Estudio y propuesta de resolución de recursos del área sanitaria.	26	617.784		AE	A/B	EX 11	Licenciado en Derecho.		2
										Experiencia en gestión de re- cursos.		4	
										Experiencia en informes sobre materia legislativa.		4	
10	1	Madrid	Ayudante de Administra- ción.	Realización de tareas administrativas, Ofi- cialía Mayor.	17	---		AE	C	EX II	Experiencia en tramitación de asuntos de áreas de mante- nimiento.		4
										Experiencia en gestión de -- asuntos relacionados con el Boletín Oficial del Estado y el Consejo de Ministros.		3	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de complemento destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECÍFICOS	
								Administración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos	
											Experiencia en gestión de asuntos de secretaría y conocimiento de taquigrafía.	3
			<u>Centro de Proceso de Datos.</u>									
11	1	Madrid	Operador de Consola	Control de Aplicaciones en Explotación.	15	150.912		AE	C/O	EXII	Experiencia en explotación de aplicaciones en sistemas grandes o medios. Conocimiento de lenguaje de control de trabajos. Experiencia en operación. Se valorara la complejidad de la instalación. Conocimiento de programación en sistemas grandes y medios.	3 3 2 2
12	1	Madrid	Operador Periférico	Operador microinformático.	13	123.500		AE	C/O	EXII	Experiencia en paquete DW4 en Organismos Públicos. Conocimiento Multiplan. Conocimiento Graph in the Box. Conocimiento de S.O. MS/DOS	4 3 2 1
			<u>Subdirección General de Administración Financiera</u>									
13	1	Madrid	Jefe de Sección	Tramitación expedientes de obras y servicios. Devolución de fianzas.	24	178.176		AE	A/B	EXII	Experiencia en contratos de obras. Experiencia en contratos de servicios. Conocimiento acreditado sobre legislación de contratos del Estado.	4 3 3
14	1	Madrid	Ayudante de Administración.	Revisión y tramitación de expedientes de gastos relativos a suministros y arrendamientos; expedición de los documentos contables así como las cuentas justificativas, tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias y relaciones de acreedores. Tratamiento informático de la gestión económica de expedientes.	16	-	Gestión Económica-Financiera. Contratación Administrativa. Informática	AE	C	EXII	Gestión expedientes Suministros. Gestión expedientes arrendamientos. Expedientes modificaciones presupuestarias. Experiencia práctica en informática.	4 3 1 2
			<u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u>									
15	1	Madrid	Jefe de Sección	Evaluación de excipientes y colorantes de los medicamentos. Revisión de prospectos y fichas técnicas de especialidades farmacéuticas.	24	414.840	Diplomado en Salud. Curso General sobre Derecho e Instituciones de la Comunidad Europea.	AE	A/B	EXIIB	Experiencia en evaluación de material de acondicionamiento de medicamentos. Experiencia en normativa reguladora referente a prospectos y embalajes de medicamentos.	2 3

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de colectivo de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS			
								Adscrip- ción Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos			
20	1	Madrid	Secretario de Subdirec- tor General.	Funciones propias de Secretaría. Manejo de archivos y tareas básicas informáticas.	14	123.660		AE	C/D	EX11	Conocimiento y experiencia en el manejo de Procesadores de textos y Equipos informáticos. Experiencia en puestos de secretaría. Conocimientos de idiomas.	4 4 2		
21	1	Madrid	<u>Subdirección General de Ordenación y Asistencia Farmacéutica</u>	Jefe de Sección	Gestión y aplicación de programas de educación sanitaria sobre medicamen- tos al público.	24	266.748	Curso de educa- ción sanitaria - sobre medicamen- tos.	AE	A/B	EX18	Experiencia en educación san- itaria sobre medicamentos al público. Realización de publicaciones dirigidas al público sobre medicamentos. Presentación de trabajos, po- nencias o comunicaciones en congresos, jornadas, semina- rios o publicaciones sobre educación sanitaria de medica- mentos. Experiencia en control de in- formación/educación sobre me- dicamentos a través de medios audiovisuales. Licenciado en Farmacia. Inglés a nivel de conversa- ción.	2 2 2 2 1 1	
22	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION SANITA- RIA</u>	<u>Subdirección General de Planes de Salud</u>	Jefe de Sección	Formulación y elabora- ción de Planes Integra- dos de Salud.	24	414.840		AE	A/B	EX18	Experiencia en formulación de políticas de salud y elabora- ción de Planes de Salud a ni- vel estatal. Experiencia en planificación sanitaria. Informática aplicada a la planificación sanitaria. Experiencia en coordinación Administración Central-CCAA en materias del Departamento. Conocimientos de inglés o francés.	3 2 2 2 2 1
23	1	Madrid	Jefe de Sección	Desarrollo, seguimien- to y elaboración de indicadores de Planes Integrados de Salud.	24	--	Diplomado en Sa- nidad. Oficial Sanita- rio.	AE	A/B	EX18	Experiencia en seguimiento de políticas de salud y des- arrollo de planes de salud a nivel estatal. Experiencias en la elaboración y manejo de indicadores de salud. Experiencia en coordinación Administración Central-CCAA en materias del Departamento. Conocimiento de bases de da- tos. Conocimientos de inglés o francés.	4 2 2 1 1		

Nº. de Orden	Nº. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de complemento de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECÍFICOS		
								Administración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos		
24	1	Madrid	<u>Subdirección General de Planificación Sanitaria y Formación</u>	Jefe de Sección	Iniciación, mantenimiento y explotación de registros de personal sanitario.	24	414.840		AE	A/B	EX1B	Licenciado en Medicina y Cirugía. Experiencia en gestión de registros sanitarios. Conocimientos y experiencia en paquetes informáticos estadísticos: SPSS Conocimientos de Inglés o Francés.	2 4 3 1
25	1	Madrid	Ayudante de Administración.	Apoyo para el desarrollo y gestión de ficheros informatizados.	16	—	Hoja de cálculo (Multiplan) Introducción al SAS p/microordenadores.	AE	C	EX1I	Conocimiento y experiencia en aplicaciones DBase III plus avanzado. Conocimiento y experiencia en sistema de programación (Clipper). Experiencia en ficheros informatizados.	4 3 3	
26	1	Madrid	Jefe de Negociado	Apoyo en las tareas administrativas dentro del Consejo Nacional de Especialidades Médicas.	14	—	Introducción al tratamiento de textos DW3/DW4 Iniciación al DBase III plus.	AE	C/D	EX1I	Conocimientos de taquigrafía y mecanografía. Experiencia en áreas de trabajo relacionadas con órganos colegiados y actividades sanitarias. Experiencia en gestión de ficheros informatizados y ordenadores personales.	2 4 4	
27	1	Madrid	<u>Subdirección General de Evaluación Sanitaria y Tecnología</u>	Secretario de Subdirector General.	Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.850	Proceso de textos DW4/DW3 "QBase III Plus"	AE	C/D	EX1I	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en tratamientos de textos. Experiencia administrativa en áreas sanitarias.	4 4 2
28	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL DE CONSUMO</u>	Gabinete Técnico	Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.650	Paquete Integrado Symphony — (INAP) Open Access II	AE	C/D	EX1I	Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos. Experiencia en trabajos de secretaría. Idioma inglés.	4 4 2
29	1	Madrid	Secretario de puesto de trabajo nivel 30.	Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.660		AE	C/D	EX1I	Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos. Experiencia en trabajos de secretaría. Experiencia en Unidades de responsabilidad alimentaria y/o de consumo.	4 4 2	

Nºm. de Orden de Plazas	Nºm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de cumplimiento de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS			Puntuación máxima
								Administración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos			
30	1	Madrid	Auxiliar informática	Manejo y utilización de material informático.	12	89.592		AE	O	EXII	Conocimientos de informática. Experiencia en entrada de datos. Experiencia en codificación de datos.		2	
31	1	Madrid	Jefe de Negociado	Archivo y Tratamiento de documentación.	14	--		AE	C/D	EXII	Conocimientos de mecanografía y tratamiento de textos. Conocimiento de técnicas de archivo. Idiomas.		4	
			<u>DIRECCION GENERAL DE -</u> <u>SALUD ALIMENTARIA Y</u> <u>PROTECCION DE LOS CON-</u> <u>SUMIDORES</u>											
			<u>Subdirección General de</u> <u>Sanidad Exterior</u>											
32	1	Madrid	Jefe de Sección	Control higiénico-sanitario en materia de Sanidad Exterior.	24	-	Aplicaciones prácticas de la epidemiología. Tratamiento estadístico de datos mediante ordenador. Métodos epidemiológicos.	AE	A/B	EXI8	Titulación Superior de carácter Sanitario. Experiencia en epidemiología y estadística. Experiencia en actividades de Sanidad Exterior. Tratamiento informático de datos. Conocimiento de inglés o francés.		2	
			<u>Subdirección General de</u> <u>Higiene de los Alimentos</u>											
33	1	Madrid	Jefe de Sección	Evaluación de aditivos alimentarios.	24	266.748	Diplomado en Sanidad. La Administración Española ante la CEE.	AE	A/B	EXI8	Experiencia en actividades en Organismos Internacionales: CEE, CODEX. Experiencia en Evaluación Sanitaria de Aditivos y Alimentos. Experiencia en la armonización de Legislación Española a la Comunitaria en materia de Higiene de los Alimentos. Conocimiento de inglés o francés.		3	
34	1	Madrid	Secretario de Subdirector General.	Trabajos de Secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.660		AE	C/D	EXII	Conocimiento de taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en trabajos de Secretaría y archivo. Conocimiento de idiomas		4	
			<u>Subdirección General de Veterinaria de Salud Pública</u>											
35	1	Madrid	Jefe Sección Autorización.	Prevención, control y lucha contra zoonosis.	24	266.748	Diplomado en Sanidad. Epidemiología aplicada a los Servicios Veterinarios. Epidemiología Animal.	AE	A/B	EXI8	Licenciado en Veterinaria. Conocimientos de epidemiología y legislación nacional e internacional sobre Veterinaria de Salud pública. Experiencia en zoonosis y elaboración de programas de prevención de las mismas.		3	

NÚM. de Orden de Plazas	IGM. de LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de desarrollo de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS		
							Admi- nistración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala	Méritos		
36	1	Madrid	Jefe Sección Control de Residuos	Control de residuos en productos de origen animal. Homologación de industrias para comercio intracomunitario.	24	266.748		AE	A/B	EX18	Experiencia en grupos de trabajo de zoonosis de la CEE y OMS. Conocimientos de francés o inglés.	2
37	1	Madrid	Jefe de Sección	Prevención y lucha contra zoonosis	24	--	Diplomado en Sanidad.	AE	A/B	EX18	Conocimientos legislación nacional y comunitaria sobre residuos en productos animales. Experiencia en inspección de industrias lácteas para homologación CEE. Experiencia en análisis bromatológicos de alimentos de origen animal. Conocimientos de francés o inglés.	3
38	1	Madrid	Jefe de Sección	Homologación industrias para comercio intracomunitario. Restauración colectiva.	24	--	Diplomado en Sanidad. Ingeniería y aplicaciones del frío.	AE	A/B	EX18	Licenciado en Veterinaria. Experiencia en inspección de mataderos y otras industrias lácteas. Experiencia en inspección higiénico-sanitaria de establecimientos de restauración colectiva. Experiencia en homologación de mataderos para la CEE.	4
39	1	Madrid	Jefe Sección Coordinación.	Coordinación con las distintas Administraciones Públicas, españolas e internacionales, en temas de la Veterinaria de Salud Pública.	24	414.840	Métodos de investigación Epidemiológica.	AE	A	EX18	Experiencia en coordinación con las Comunidades Autónomas y otros organismos nacionales e internacionales, en relación con los Servicios Veterinarios Oficiales y en materia de zoonosis. Participación en grupos de trabajo de la CEE sobre Veterinaria de Salud Pública. Experiencia en programación de campañas de educación e información sanitaria sobre zoonosis. Conocimientos de inglés o francés.	4
40	1	Madrid	Subdirección General de Sanidad Ambiental Jefe de Sección	Evaluación Sanitaria de plaguicidas.	24	--		AE	A/B	EX18	Experiencia de trabajo en homologación de productos Plaguicidas. Conocimientos sobre legislación de residuos de plaguicidas.	3

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de complemento de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECÍFICOS	Puntuación máxima	
								Admistración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala			
41	1	Madrid	Ayudante de Administración	Tratamiento informático de datos de Sanidad Ambiental.	17	--		AE	C	EX11	Experiencia en grupos de trabajo de la CEE.	3	
42	1	Madrid	Técnico	Colaboración en los trabajos de las redes de vigilancia sanitaria.	16		Grafic Inthebox	AE	B	EX18	Experiencia en informática, especialmente aplicada a la Sanidad Ambiental. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en conexión con sistemas de vigilancia ambiental de las Comunidades Autónomas.	4 3 3	
<u>DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u>													
43	1	Madrid	Jefe de Sección	Gabinete Técnico	Sección de apoyo al Servicio de Programas Internacionales que desarrolla: coordinación de la presencia de España ante los organismos internacionales que tienen competencia en la materia, seguimiento de los acuerdos asumidos en los tratados suscritos, desarrollo de programas y organización de seminarios y reuniones técnicas.	24	-		AE	A/B	EX18	Experiencia en organización de seminarios y reuniones científicas. Experiencia en relaciones con organismos internacionales, especialmente Naciones Unidas, Consejo de Europa y CEE. Conocimiento del idioma inglés. Conocimiento de otros idiomas de la CEE.	3 3 2 2
44	1	Madrid	Secretario de Subdirector General.	Subdirección General - del Plan Nacional sobre Drogas	Tareas asignadas a una Secretaría, con especial significación de la utilización de medios informáticos, apoyo administrativo a la organización de reuniones técnicas de ámbito nacional y autonómico y seguimiento de los correspondientes expedientes de gasto.	14	123.660		AE	C/D	EX11	Experiencia en el manejo y utilización de sistemas informáticos para el desarrollo de las funciones de secretaría. Dominio del Sistema Operativo "MS/DOS" y del Sistema de Proceso de Textos "DISPLAYWRITE-4". Experiencia en apoyo a la organización de reuniones técnicas de ámbito interautonómico. Experiencia en archivos y clasificación de documentación. Experiencia en el seguimiento de expedientes de gasto.	3 3 2 2
45	1	Madrid	Jefe de Sección	Subdirección General - del Plan Nacional sobre Drogas	Sección de apoyo al Servicio de Cooperación con las organizaciones no gubernamentales que participan en el Plan Nacional sobre Drogas, realizando: el seguimiento y evaluación de los programas	24	-		AE	A/B	EX18	Licenciatura en Sociología, Psicología o Pedagogía. Experiencia en desarrollo de programas de investigación social. Experiencia en relaciones institucionales y organización de seminarios y reuniones.	2 2 2

Núm. de Orden	Nºe. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nivel de complemento de destino	Complemento específico anual	Cursos de formación y perfeccionamiento	ADSCRIPCION			Puntuación obtenida Máxima	
								Administración Pública	Grupo	Cuerpo o Escala		
				que desarrollan estas entidades, emitiendo informes y dictámenes, cooperación en el desarrollo de programas de intervención en drogodependencias, elaboración de estudios y proyectos técnicos.						Experiencia en evaluación y seguimiento de programas sociales.	3	
				INSTITUTO NACIONAL DEL CONSUMO						Conocimiento de un idioma de la CEE distinto del español.	1	
46	1	Madrid	Jefe de Sección	Cálculos matemáticos Financieros. Estudios Económicos Estudios económicos sobre sector servicios (bancos, seguros, financieras...)	24	-		AE	A-B	EX18	Licenciado Ciencias Económicas.	1,5
				Subdirección General de Ordenación del Consumo.						Experiencia en matemáticas Financieras.	3	
										Experiencia en mercado primario de renta fija.	2	
										Experiencia en materia de consumo en Sector Servicios.	3	
										Conocimientos de francés.	0,5	
47	1	Madrid	Jefe de Sección de Control e Investigación - Calidad.	Apoyo técnico al Jefe de Servicio. Programación y Coordinación de actividades analíticas. Gestión de muestras recibidas en CICC. Supervisión de informes y de puesta en marcha de Buenas Prácticas de Laboratorio.	24	617.784		AE	A-B	EX18	Experiencia en control calidad productos de uso y consumo.	4
				Subdirección General de Control y Análisis de la Calidad						Experiencia en emisión y evaluación informes técnicos (métodos analíticos control, organización de laboratorios).	3	
										Experiencia realización trabajos investigación.	1	
										Conocimiento hablado y escrito idioma inglés.	1	
										Publicaciones relacionadas con méritos anteriores.	1	
48	1	Madrid	Jefe de Sección de Control e Investigación - Calidad.	Apoyo técnico al Jefe de Servicio Programación y coordinación de actividades analíticas. Gestión de muestras recibidas en CICC. Supervisión de Informes y de puesta en marcha de Buenas Prácticas de Laboratorio	24	617.784		AE	A-B	EX18	Experiencia en análisis instrumental (cromatografía, espectroscopia, electroquímica) aplicado al análisis de calidad.	4
				Subdirección General de Control e Investigación - Calidad.						Experiencia en emisión y evaluación informes Técnicos (métodos analíticos de control, organización de laboratorios)	3	
										Experiencia en realización de trabajos de investigación.	1	
										Conocimiento hablado y escrito del idioma inolés.	1	
										Publicaciones relacionadas con los méritos anteriores	1	
49	1	Madrid	Jefe de Sección	Organización y gestión en relación con las distintas administraciones públicas, movimientos asociativos y sectores empresariales. Atención al público.	24	265.748		AE	A-B	EX18	Elaborar informes.	2
				Subdirección General de Información, Fomento y Arbitraje						Seguimiento estadístico de datos.	3	
										Preparación de reuniones.	3	
										Desarrollo del proceso administrativo de los temas de su competencia	2	
50	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	Trabajos de secretaría. Archivo. Tratamiento de documentación.	14	123.660		AE	C-D	EX11	Experiencia en informática.	3
										Tratamiento de textos.	4	
										Taquimecanografía y Archivo.	3	

Observaciones: (9)

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 documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27. del Régimen aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

A N E X O III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo, convocado por Orden del Departamento
..... ("B.O.E."

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento Año Mes Día	D.N.I.	Se acompaña petición otro funcionario. (base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Domicilio, calle, plaza y municipio	Código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

RESERVADO ADMINISTRACION, BASE TERCERA

1. Grado	2.1 Nivel	2.2. Funciones	3. Cursos	4. Antigüedad	5. M.específicos	Total puntos

Ilmo. Sr. Director General de Servicios (Subdirección General de Personal)



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

A N E X O III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Núm.orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.