

MINISTERIO DE CULTURA

27883 RESOLUCION de 8 de noviembre de 1991, de la Subsecretaría, por la que se anuncia la publicación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las plazas de personal laboral de niveles 3, 4, 5, 6 y 7, convocadas por Resolución de 19 de julio de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 31) y los guiones indicativos de los ejercicios para la fase de oposición de los mismos niveles.

En cumplimiento de lo previsto en la base 5 y en la base 6 (punto 1.2.4) de la convocatoria anunciada por Resolución de 19 de julio de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 31), para la provisión de diversas plazas de personal laboral en el Ministerio de Cultura.

Esta Subsecretaría ha resultado:

Primero.-Hacer públicas las listas provisionales de admitidos y excluidos a las plazas de niveles 3, 4, 5, 6 y 7, y los guiones indicativos de los ejercicios para la fase de oposición de los mismos niveles en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Cultura (plaza del Rey, número 1, Madrid), en los Servicios Periféricos del Departamento, en los Gobiernos Civiles y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Segundo.-Se establece un plazo de veinte días naturales para formular reclamaciones contra las listas provisionales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución.

Los aspirantes que deseen reclamar podrán hacerlo mediante modelo impreso que será facilitado en la Oficina de Información del Departamento, Oficina de Información de la Subdirección General de Personal, Gobiernos Civiles y Servicios Periféricos del Ministerio de Cultura; la presentación de dicho modelo se hará; en el Registro General del Ministerio de Cultura, en sus Servicios Periféricos o en cualquiera de las oficinas que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las cuestiones derivadas de la presentación de reclamaciones serán atendidas en el Ministerio de Cultura (sala 1. planta 0, teléfono 91-532 50 89, ext: 2072) de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas. Asimismo existirá la posibilidad de consultar telefónicamente en los siguientes números 91-521 42 00 ó 91-523 28 20.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 8 de noviembre de 1991.-El Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Personal.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

27884 ORDEN de 12 de noviembre de 1991 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 10.1, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del Reglamento citado, 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 incluyen 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas la vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Por el grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

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

Por el grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

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

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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 26 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 del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,5 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino se entenderá que desempeña 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 30/1984, de 2 de agosto, 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.

En el caso de los funcionarios que se encuentran en comisión de servicios, el nivel a considerar será el del puesto de trabajo en el que estaban al concederse dicha comisión.

2.2 Por la permanencia en un mismo puesto de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por la permanencia en un puesto de trabajo del mismo o superior nivel al del puesto al que se concursa, un punto por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa, 0,5 puntos por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto a que se concursa, 0,25 puntos por cada dos años completos.

A estos efectos, la permanencia del funcionario que se encuentre en comisión de servicios, se entenderá referida al puesto de trabajo en el que está desempeñando la comisión.

3. 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, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,5 puntos por cada uno.

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

No obstante si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad y Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será, con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar los pertinentes justificantes.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por años completos de servicio, hasta un máximo de tres 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 determina, 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 las establecidas 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 Organos 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 encontrarse 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 Organismo 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, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. En el caso de pertenecer a Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala a extinguir de la AISS, dicha certificación será expedida por la Dirección General de la Función Pública. En cuanto a los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron 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 periodo 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 concretarlo 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 Organos 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 7,5 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, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración se haya amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 de la Unidad a que pertenezca el puesto, el tercero designado, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios y el cuarto un funcionario 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, según lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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. Si para algún puesto de trabajo los miembros de la Comisión en representación de la Administración no cumplieran el requisito establecido en el punto anterior, actuarán en calidad de asesores.

Décima.-1. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, 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, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

3. Los traslados 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» y en ella figurarán los datos personales del funcionario, el

puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. 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 sexos.

3. 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.

4. 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 resuelva 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Decimotercera.-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.

Decimocuarta.-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, 12 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 17 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 24), el Director general de Servicios, Luis Felipe Paradelo González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	DESCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públ.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
1	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES Subdirección General de Higiene de los Alimentos Jefe del Servicio de Ordenación y Vigilancia Alimentaria	Estudio y propuesta de normativa, y coordinación de actuaciones y programas en materia de higiene de la alimentación	26	970.368	Oficial Sanitario o Curso Superior de Salud Pública. Diplomado en Sanidad. Métodos estadísticos en Ciencias de la Salud.	AE	A	EX18		Experiencia en programas de Prevención de enfermedades de transmisión alimentaria..	3
												Experiencia en diseño y coordinación de Unidades operativas de Laboratorios de microbiología e inmunología de zoonosis de transmisión alimentaria	3
												Experiencia en diagnóstico microbiológico de los alimentos	1
												Experiencia en conocimientos y utilización de la legislación nacional y comunitaria en materia veterinaria y productos alimentarios	2
												Idiomas: francés o inglés...	1
2	1	Madrid	Técnico Superior N-24	Ordenación y reglamentación de dietéticos y otros productos alimenticios especiales.	24	471.492	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad. Alimentos: legislación de análisis. Nutrición y Dietética.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en evaluación sanitaria y nutricional de dietéticos y/o complementarios	4
												Experiencia y conocimientos de la legislación española y comunitaria de Productos Alimentarios	2
												Experiencia en control oficial de alimentos	3
												Idiomas: conocimientos de inglés o francés	1
3	1	Madrid	Jefe de Sección	Evaluación de Dietéticos y preparación normativa sobre control de productos alimenticios y alimentarios.	24	303.180	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad. Higiene de los alimentos. Microbiología de los alimentos.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en la evaluación sanitaria y nutricional de dietéticos y/o productos complementarios	4
												Experiencia en analítica de alimentos, bebidas, aguas y contaminantes	3
												Experiencia en control oficial de productos alimenticios e industrias	2
												Idiomas: conocimientos de inglés o francés	1
4	1	Madrid	Jefe de Sección	Desarrollo normativo para la evaluación y control de productos alimenticios de origen animal.	24	303.180	Política Agraria Comunitaria. Calidad y nutrición en sector lácteo.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en control oficial de productos alimenticios de origen animal	4
												Conocimientos en microbiología de alimentos	2
												Conocimiento de la legislación comunitaria relativa a la inspección de alimentos ..	2
												Idiomas: inglés o francés ..	2

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
5	1	Madrid	Jefe de Sección <u>Subdirección General de Sanidad Ambiental</u>	Desarrollo normativo para la evaluación y control de productos alimenticios de origen vegetal	24	303.100	Análítica de alimentos. Nutrición y dietética. Salud pública. Análítica de alimentos C.E.E.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en control oficial de alimentos de origen vegetal Experiencia en la evaluación de Registros Sanitarios Idiomas: francés o inglés ..	4 4 2
6	1	Madrid	Jefe de Servicio <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>	Evaluación Sanitaria de sustancias nuevas y de plaguicidas. Clasificación y etiquetado de sustancias y preparados peligrosos. Registro de Plaguicidas Ambientales. Participación en Grupos de trabajo correspondientes de la CEE.	26	970.368	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad. Curso Comunitades Europeas del MAE y/o INAP.	AE	A	EX18		Titulación Superior de carácter sanitario Experiencia en gestión del Registro de Plaguicidas Ambientales Experiencia en Grupos de Trabajo de la CEE y en transposición de legislación comunitaria Experiencia en Sanidad Ambiental Conocimiento del idioma Inglés	1 3 3 2 1
7	1	Madrid	Jefe de Servicio Asuntos C.E.E. <u>Subdirección General de Estudios, Legislación e Informes</u>	Análisis de la normativa Comunitaria y su incorporación a la legislación española.	26	970.368		AE	A	EX11		Licenciado en Derecho Experiencia en Unidades dedicadas a Relaciones Internacionales Conocimientos de Derecho Comunitario Conocimientos de idiomas Comunitarios	1 2 3 4
8	1	Madrid	Secretario de Subdirector General <u>Subdirección General de Relaciones Internacionales</u>	Realización de trabajos de mecanografía, archivo y documentación Sanitaria de la Unidad.	14	303.180		AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos Experiencia en Unidades que tramitan y elaboran Disposiciones Generales Conocimientos de archivo y documentación de informes, y estudios de carácter sanitario	3 3 4
9	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Atención de las actividades relacionadas con los expedientes de gasto de la Subdirección.	24	-		AE	A/B	EX18		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos Conocimiento de idiomas Conocimiento de Organismos Internacionales	4 3 3
10	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Relaciones con Organismos Internacionales. Despacho y atención de la correspondencia con los mismos.	24	-		AE	A/B	EX18		Conocimientos de idiomas (preferentemente inglés) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos Experiencia en cooperación internacional	4 4 2

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Públi.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación, gestión y archivo de documentos de Organismos Internacionales.	18	-		AE	C/D	EX11		Conocimientos y experiencia en Unidades de Relaciones Internacionales 2 Taquigrafía 2 Conocimientos de tratamiento de textos (EIV 351/ EIV 3000 y Ordenador de Base III plus) 3 Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos 2 Conocimientos de idiomas 1	
12	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación, gestión y archivo de documentación.	16	-		AE	C/D	EX11		Taquigrafía 3 Tratamiento de textos e Informática (DNA, D Base y Gráficos) 4 Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos 2 Conocimiento de idiomas 1	
13	1	Madrid	Jefe de Servicio	Cooperación y Técnica-Sanitaria Internacional.	26	970.368		AE	A	EX10		Licenciado en Medicina y Cirugía 1 Experiencia en Cooperación Internacional 4 Conocimientos en materia de Salud Pública 1 Conocimientos del idioma inglés 1 Conocimientos del idioma francés 3	
14	1	Madrid	Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Biblioteca Jefe de Sección N-24	Confección de pliegos de Condiciones técnicas de Publicaciones. Control y seguimiento técnico y administrativo del proceso editorial de cada publicación.	24	-		AE	A/B	EX11		Conocimientos y experiencia en edición de publicaciones. 4 Experiencia en maquetación, ajuste, diseño y supervisión de pruebas de publicaciones. 4 Conocimientos del sector de artes gráficas y relaciones con empresas de dicho sector 2	
15	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Coordinación de la gestión bibliotecaria y puesta en servicio al usuario de fondos documentales, tanto tradicionales como informáticos.	24	-	Informática aplicada a Bibliotecas Bibliotecología y Documentación.	AE	A/B	EX11		Documentalista 2 Experiencia en catalogación y clasificación de fondos por la clasificación Decimal Universal (C.D.U.) 3 Experiencia en informatización de fondos documentales 3 Conocimientos de inglés y francés a nivel de traducción 2	
16	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de las publicaciones y corrección de pruebas de imprenta.	16	-		AE	C/D	EX11		Taquigrafía 3 Tratamiento informático de textos para ediciones 3 Experiencia en tramitación de expedientes contables ... 2 Experiencia en corrección de pruebas de imprenta 2	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.D.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MERITOS ESPECÍFICOS	
								Adeón Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Meritos	Punt. máx.
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16 <u>DIRECCION GENERAL ECONOMICO-FINANCIERA</u> <u>Subdirección General de Gestión Económica</u>	Gestión bibliotecaria de catalogación y clasificación de fondos documentales.	16	-		AE	C/D	EX11		Laquigrafía 2 Conocimientos de informática aplicada a Bibliotecas 4 Conocimientos de catalogación y clasificación de fondos 3 Conocimientos de inglés 1	
18	1	Madrid	Secretario de puesto de trabajo de nivel 30 <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>Subdirección General de Personal</u>	Tareas propias de una Secretaría: Despacho de correspondencia, Archivo, Tratamiento de textos, etc.	14	303.180	Preparación para puestos de Secretaría. Técnicas de Archivo y tratamiento de Documentación	AE	C/D	EX11		Experiencia en Archivo, despacho de correspondencia a nivel de auxiliar y/o en tareas administrativas de Secretaría de igual o superior nivel 3 Manejo de tratamiento de textos 4 Dominio de laquigrafía 3	
19	1	Madrid	Jefe de Sección de Régimen Jurídico de Personal Sanitario	Tramitación e informe de expedientes de personal funcionario de naturaleza jurídico-económica. Tramitación de expedientes de retención de haberes por Orden judicial. Informes en materia de Retribuciones de Personal.	24	303.180	Procedimiento Administrativo. Administración Sanitaria. Gestión Económico-Financiera	AE	A/B	EX18		Licenciatura en Derecho 3 Experiencia en puestos de Gestión de Personal 3 Experiencia en informes Jurídicos-económicos relacionados con personal funcionario sanitario 4	
20	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación, gestión y archivo de temas relativos al personal funcionario.	18	-	DBase IV DN4 Supernatural Gestión de Personal	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo de documentos en disco óptico. Experiencia en gestión de personal funcionario: comisiones de servicio, adscripciones, reconocimientos de grado personal y formalizaciones 4 Experiencia en documentación de nóminas, referida a altas, bajas y situaciones administrativas 3 Experiencia en solicitud y evaluación de informes de otros órganos de la Administración 1	
21	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Manejo y utilización de material informático, en relación con la gestión de personal funcionario.	12	101.832	Gestión de Personal NGDOS Supernatural	AE	D	EX11		Experiencia en archivo de documentación en disco óptico 2 Experiencia en tramitación de reconocimientos de trienios y servicios prestados. Experiencia en la gestión de la base de datos de personal funcionario 4	

Núm. de Orden	Núm. de Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Niv. C.O.	Complemento específico anual	Cursos de formación y Perfec.	ADSCRIPCIÓN			Titulación requerida	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								Admón. Púbil.	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máx.
22	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Negociado N-16	Coordinador/a de tareas de tratamiento de textos y edición de la documentación que genere la Subdirección. Coordinador/a de gestión y tratamiento de Bases de Datos de la Unidad.	16		Técnicas de Archivo y tratamiento documental Bases de Datos (DbaseIII y IV). Tratamiento de Textos (Word Perfect... Redes de Área local	AE	C/D	EX11		Experiencia en informática de gestión y utilización de disco óptico 2 Experiencia en tratamiento informático y edición de documentación 3 Experiencia en gestión y tratamiento de Bases de Datos 3 Experiencia en áreas de trabajo de Oficialía Mayor 2	
23	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Jefe de Sección de Gastos Corrientes	Tramitación de expedientes de servicios, suministros y obras. Tramitación de libramientos "a justificar ordinario" y anticipos de caja fija.	24	303.180		AE	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios, suministros y obras 4 Experiencia en tramitación de libramientos "a justificar ordinario" y anticipos de caja fija 4 Conocimiento de informática 2	
24	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</u> <u>Gabinete Técnico</u> Secretario de puesto de trabajo N-30	Tareas propias de una Secretaría: Despacho de correspondencia, Archivo, tratamiento de textos, etc.	14	303.180		AE	C/D	EX11		Experiencia en Archivo, despacho de correspondencia a nivel de auxiliar y/o en tareas administrativas de igual o superior nivel 3 Manejo de tratamiento de textos 4 Dominio de taquigrafía 3	

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO I

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 las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).
Adscripción a Cuerpos o Escalas	EX 11: Todos los Cuerpos o Escalas excepto los de las claves 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18). EX 18: Todos los Cuerpos y Escalas excepto los de las claves 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).
Titulación Académica	21140 Licenciado en Medicina y Cirugía 21150 Licenciado en Farmacia 21160 Licenciado en Veterinaria

ANEXO II/1



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguiente extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ab. Ley 30/84 [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión:
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
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:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Retiro con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto []

4. MERITOS (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 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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admon. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO II/2

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) Solo 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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 25/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara 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.



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.")

Numero de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Se acompaña petición otro funcionario.		Teléfono del concursante (con pref.)			
Año	Mes	Día			(base quinta) SI <input type="checkbox"/>				
				NO <input type="checkbox"/>					
Domicilio, calle, plaza y municipio				Codigo 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. Permanencia	3. Cursos	4. Antigüedad	5. H.específicos	Total puntos

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



MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

ANEXO 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.