

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

15785 ORDEN de 4 de mayo de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III, Ministerio de Sanidad y Consumo.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

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 mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29, 3, c], de la Ley 30/1984), y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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

- Estén destinados en este Departamento.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se

señalan en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 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 período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 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.

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y convocado.

La puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General del Instituto o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) 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.

e) 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.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud 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, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección del Instituto de Salud Carlos III (Secretaría

General), calle Sinesio Delgado, número 4, 28029 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General del Instituto en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en 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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por los méritos a que se refiere la base tercera, letra a), de la convocatoria.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Director del Instituto, que la preside.

El Subdirector general de Salud del Instituto.

El Subdirector general de Control del Instituto.

El Secretario general del Instituto.

Un funcionario de la Secretaría General o de las Subdirecciones donde radiquen los puestos de trabajo, que será designado por la autoridad convocante.

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto, que actuará como Secretario y será designado por la autoridad convocante.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 228/1990, de 15 de enero.

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

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

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

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

deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f), y de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia

la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General de este Instituto.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

Decimotercera.—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, 4 de mayo de 1993.—P. D. (Orden de 28 de octubre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de noviembre), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradela González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

N.º	M.º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N.º I V E L C O	COMPLE- MENTO - ESPECI- FICO ANUAL.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIP- CION			R T E I Q U E L R A I C D A.	M ERITOS ESPECIFICOS	
								A D R U P U O B.	G R P O E S C A L A	C U E R P O E S C A L A		M E R I T O S	P T. M A X.
1	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL CONSEJERO TECNICO	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO	28	1338216		AE	A	EX24		Experiencia en confeccion, gestion y control de presupuestos de ingresos, gastos y contabilidad en Organismos Autonomos. 4 Experiencia en contratacion administrativa. 3 Experiencia en evaluacion economica de conciertos y acuerdos de colaboracion con instituciones publicas y privadas. 1 Experiencia en ordenacion de pago y control de Tesoreria. 1 Experiencia en revision de cuentas y control de gestion. 1	
2	1	MADRID	TECNICO DE SISTEMAS	ESTUDIO, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REDES DE DATOS DEL INSTITUTO (COMUNICACIONES). MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL INSTITUTO. CONTROL DE EQUIPO DE ANALISIS Y PROGRAMACION.	25	1107984	- Master o Cursos de Especializacion similares en Sistemas Informaticos de Gestion y Redes de Datos. - Otros Cursos y Seminarios relacionados con el puesto de trabajo.	AE	AB	EX19		- Titulacion Universitaria Superior o Media adecuada al contenido del puesto de trabajo. 4 - Experiencia en diseño de sistemas de informacion. Bases de Datos Relacionales y Redes de Area Local. 2 - Experiencia en Analisis de Sistemas Ofimaticos. 2 - Conocimiento de idiomas. 2	
3	1	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	APOYO INFORMATICO A LA JEFATURA DE SERVICIO Y AL TECNICO DE SISTEMAS. MANTENIMIENTO APLICACIONES DE NOMINAS Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA.	24	1008948	- Cursos de Especializacion en Sistemas Informaticos.	AE	AB	EX19		- Titulacion Universitaria Superior o Media adecuada al contenido del puesto de trabajo. 3 - Experiencia en Sistemas de Gestion en materia economica Retributiva, Contabilidad, Personal y Soporte Economico Administrativo en general. 2 - Experiencia en Sistemas Operativos Ofimaticos. 1 - Experiencia en Base de Datos Relacionales. 1 - Experiencia en diseño y generacion de soportes informaticos de gestion economico-administrativa. 1 - Conocimiento de idiomas. 2	
4	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL LABORAL	COORDINAR Y SUPERVISAR TODA LA GESTION DEL PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO. INFORMAR LAS RECLAMACIONES SOBRE LA MATERIA.	24	389388		AE	AB	EX11		- Experiencia en gestion de personal laboral en Centros Sanitarios y de Investigacion. 4 - Experiencia en convocatoria de concursos de ascensos, traslados y pruebas selectivas de personal laboral. 1 - Experiencia en negociacion colectiva. 1 - Experiencia en tramitacion de reclamaciones, ejecucion y liquidacion de sentencias. 2 - Experiencia Juridico-Administrativa y de Gestion de Organos Colegiados, Cientifico-Profesionales en el Area de Medicina y Salud. 2	
5	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL FUNCIONARIO	COORDINAR Y SUPERVISAR TODA LA GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL ORGANISMO. INFORMAR LAS RECLAMACIONES SOBRE LA MATERIA.	24	389388	- Gestion de Personal. - Valoracion y Descripcion de Puestos de Trabajo.	AE	AB	EX11		- Experiencia en Gestion de Personal Funcionario de Centros Sanitarios y de Investigacion. 4 - Experiencia en convocatoria de concursos y pruebas selectivas de personal sanitario. 2 - Experiencia en programacion de efectivos. 1 - Experiencia en tramitacion de expedientes de reconocimiento de servicios. 1 - Experiencia en elaboracion de catalogos y relaciones de puestos de trabajo. 2	

N.º	M.º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N.º COMPLE- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIP- CION			R E I Q T U E L R A I C D A	MÉRITOS ESPECIFICOS	PT N A X
							A D R E S P U B O	C L A S I F I C A C I O N	E S C A L A			
4	1	MADRID	JEFE SECCION DE TESORERIA	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MANDA- MIENTOS DE PAGO.	24	589388	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestion y tramita- cion administrativa. Experiencia en expedientes de or- denacion de pagos y control de te- soreria, especialmente de OO.AA. Experiencia en funcionamiento y gestion administrativa de Centros Sanitarios y Asistencias. Experiencia en el funcionamiento de Cajas Pagadoras. Experiencia en expedientes de li- bramiento de fondos a justificar y en firme. 	1 2 3 2 2
7	1	MADRID	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	TRABAJOS DE EQUIPO DE CONTABILI- DAD PUBLICA.	24	589388	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contabilidad -- general y contabilidad publica especialmente en Organismos -- Autonomos Comerciales. Experiencia en elaboracion de cuentas y estados anuales. Conocimiento de Informatica a nivel de usuario (SICAI). 	4 3 5
8	1	MADRID	JEFE SECCION DE CONTROL DE GESTION	CONTROLAR LA JUSTIFICACION DE -- CUENTAS DEL ORGANISMO.	24	589388	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Control y revision de cuentas -- "en firme" y "a justificar" y remision de expedientes al Tri- bunal de Cuentas. Tramitacion administrativa de -- balances de cajas pagadoras y -- su integracion en la unidad -- control. 	7 3
9	1	MADRID	JEFE SECCION DE RETRIBUCIONES	DIRIGIR LA TRAMITACION DE GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL CAPITULO I, ASI COMO INDEMNIZA- CIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y GASTOS DE PROTOCOLO.	24	589388	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o Diploado en Dere- cho. Conocimiento de Regimen Juridi- co de Personal al servicio de la Administracion Publica. Experiencia en gestion economi- ca de personal funcionario y -- laboral. Experiencia en confeccion, tra- mitacion y justificacion docu- mental de nóminas de perso- nal funcionario y laboral. Conocimientos de Seguridad So- cial. Conocimientos de informatica a nivel de usuarios. 	1 2 2 2 1 1
10	1	MADRID	JEFE SECCION N.º 24	SUPERVISAR EL PATRIMONIO Y EL REGIMEN INTERIOR. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGIS- TRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL -- ORGANISMO.	24	589388	AE	AB	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho. Experiencia en regimen interior. Experiencia en patrimonio del Estado. Experiencia en registro general. Conocimientos de informatica a nivel de usuario. 	1 3 3 2 1
11	1	MADRID	JEFE SECCION N.º 22	GESTIONAR Y CONTROLAR LOS EFECTI- VOS DEL PERSONAL LABORAL.	22	62837	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contratacion labo- ral (fijos, eventuales, tempora- les e interinos). Control de efectivos personal la- boral. Experiencia en comisiones de Se- leccion de Personal. 	5 3 2
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIAD HABILITACION PERSONAL	ORGANIZAR E IMPULSAR EL PAGO DE HABERES DE PERSONAL	18	314340	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en pago de haberes de personal. Tramitacion de pagos en IRP, derechos pasivos y RUFACE. Conocimiento de documentos contables. Justificacion del pago de nóminas. Experiencia en tramitacion y control de retenciones ju- diciales. 	2 2 2 2 2

N.º	M.º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N.º I V E L A N U A L C D	COMPLE- NTO - ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIP- CION			R E I Q U E T U E L R A I C D A	MERITOS ESPECIFICOS				
								A D M. U D B	G R U P O E S C A L A	C U E R P O E S C A L A		MERITOS		P T. M A X.		
13	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO SEGURIDAD SOCIAL	GESTION Y TRAMITACION DE AFILIA- CION A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.	18	214224		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el regimen gene- ral de la Seguridad Social so- bre altas y bajas. Gestion y tramitacion de los partes de accidentes de traba- jo e incapacidad laboral tran- sitoria. Experiencia en la confeccion y tramitacion de boletines de co- tizacion de las nominas del Or- ganismo. Conocimientos de informatica a nivel de usuario. 	3	3	3	1
14	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N-18	CONTABILIDAD DEL ORGANISMO.	18	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de la aplicacion SICAI. El sistema UNIX, minimo tres años. Aplicacion y manejo de conta- bilidad presupuestaria de Or- ganismos Autonomos en IBM S-36. Experiencia en gestion presupe- staria en Organismos Autonomos. 	3	4	3	
15	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N-18	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRA- TIVOS Y LA GESTION Y SEGUIMIEN- TO DE BASES DE DATOS.	18	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en seguimiento de bases de datos. Experiencia en informatizacion de control de personal. Experiencia en tramitacion ad- ministrativa. 	3	4	3	
16	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	GESTION DE SECRETARIA DE SUBDI- RECTOR GENERAL.	14	386460		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares. Conocimientos informaticos: tratamiento de textos (WP, OPEN ACCESS, VS), bases de da- tos (DBASE IV, FILE). Experiencia en tramitacion ad- ministrativa. Tequigrafia. Conocimiento de idiomas. 	2	2	2	2
17	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N-14	ELABORAR EXPEDIENTES ADMINISTRA- TIVOS Y LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS.	14	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informatica a nivel de usuario en WP y DBIV. Gestion de Personal. Archivos y control expedientes. 	3	4	3	
18	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N-14	ELABORAR EXPEDIENTES ECONOMICOS Y LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS.	14	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informatica a nivel de usuario en WP y DBIV. Experiencia en contratacion admi- nistrativa de suministros, obras y servicios. Conocimientos de archivo y control de expedientes. 	3	4	3	
19	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N-14	ELABORAR EXPEDIENTE ECONOMICOS Y LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE BASES DE DATOS.	14	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informatica a nivel de usuario en WP y DBIV. Experiencia en cuentas "en fir- me" y "a justificar". Conocimiento de archivo y con- trol de expedientes. 	3	4	3	
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL JEFE DE NEGOCIADO N-16	GESTION ADMINISTRATIVA EN PROYEC- TOS DE INVESTIGACION.	16	62832		AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informaticos: tratamiento de textos (WP, WORD) bases de da- tos (DBASE, FILE). Experiencia en tramitacion administrativa. Archivos y documentacion. Conocimiento de idiomas. 	4	2	2	2

N.º	P.º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N.º	COMPLE- MEN- TO - ESPECI- FICO ANUAL.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIP- CION		R T E I Q T U E	M E R I T O S E S P E C I F I C O S	P T M A X.
								A G U P U B.	C U E R P O S E S C A L A			
21	1	MADRID	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	GESTION DE SECRETARIA DE SUBDI- RECTOR GENERAL.	14	386460		AE	D	EX11	- Experiencia en puestos simi- lares. 2 - Conocimiento informaticos: tratamiento de textos (WP, OPEN, ACCES, VS), bases de datos (DBASE IV, FILE). 2 - Experiencia en tramitacion administrativa. 2 - Taquigrafia. 2 - Conocimiento de idiomas. 2	

CLAVES UTILIZADAS EN ANEXO A

1. Generales:

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1.989 (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 1.986 (Boletín Oficial del Estado del día 18)

2. Adscripción a Cuerpos:

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias), 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1.986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas y el personal de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1.986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX24: Todos los Cuerpos y Escalas y el personal de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, excepto las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1.986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

A N E X O -1



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Que segun los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. 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) Reingreso con caracter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Subpuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por subresión 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)
Tiempo
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:
Amon. 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)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, 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 esta adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de _____
(B.O.E.) _____

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO	
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se recoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	DISCAPACIDAD (Base ...) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		

En _____ de _____ de 1.9__

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Segun anexo A)	C. Especifico (Segun anexo A)

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

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (SECRETARIA GENERAL)

- A N E X O -3-

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

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

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

- A N E X O 4 -

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

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que debe ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.