ANEXO II

Temario de pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, a la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA

Laboratorios

Tema 1. Instalaciones de un laboratorio de análisis. Material básico. Material fungible.

Tema 2. Esterilización y preparación de material para análisis biológico. Autoclaves. Horno Pasteur. Mantenimiento de material estéril. Destrucción de material utilizado.

Tema 3. Preparación de medios para cultivo de bacterias, hongos y levaduras. Tipos de medios de cultivo. Tipos de siembra.

Tema 4. Toma de muestras para su envío al laboratorio, recepción y conservación de las mismas.

Tema 5. Higiene y seguridad en el trabajo de laboratorio. Normas. Prevención de accidentes. Medidas a adoptar en caso de accidente. Identificación de símbolos de peligro.

Tema 6. Balanzas. Balanzas de precisión y granatarios.

Tema 7. Concepto de soluto y solvente. Tipo y características de las soluciones. Normalidad y molaridad.

Tema 8. Concepto de ácido y base. Disociación. Concepto de los métodos para su medida. Soluciones tampón.

Tema 9. Métodos básicos de análisis. Gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados. Indicadores.

Tema 10. Métodos de separación, extracción, cristalización y precipitación.

Tema 11. Otros métodos de separación: Filtración, desecación, centrifugación y ultracongelación.

Tema 12. Microscopía. Microscopio óptico y electrónico. Conservación de los aparatos.

Tema 13. Inferancia estadística: Muestreo aleatorio simple y muestreo de proporciones. Relación entre la precisión y el tamaño de la muestra.

Tema 14. Procesamiento automático de datos de laboratorio. Herramientas informáticas más utilizadas: Programas estadísticos. Bases de datos, hojas electrónicas, etc.

Tema 15. Técnicas estadísticas básicas: Análisis de la varianza. Fundamentos básicos. El contraste de la igualdad de medidas.

Tema 16. Análisis de composición de la leche: Grasa, proteína, extracto seco, cenizas. Análisis microbiológico.

Tema 17. Análisis de composición de piensos: Materias minerales, grasa bruta, fibra bruta, proteína bruta, urea. Análisis microbiológico.

Tema 18. Análisis de plaguicidas organoclorados y organofosforados. Métodos generales.

Tema 19. Análisis de aceites y grasas: Ácidos grasos, esteroles, acidez, peróxidos K_{270} y características organolépticas.

Tema 20. Análisis de vinos: Grado alcohólico, acidez total, fija y volátil. Ácidos orgánicos. Azúcares.

Tema 21. Cultivos celulares. Cultivos primarios. Líneas estables. Mantenimiento y conservación.

Tema 22. Indumentaria, precauciones y manejo de una sala de necropsias. Diferentes técnicas de necropsias.

Tema 23. Morfología y composición de los virus. Su clasificación, métodos de cultivo. Técnicas para su aislamiento e identificación.

Tema 24. Principales métodos utilizados en el diagnóstico serológico de las enfermedades infecciosas de los animales domésticos.

Tema 25. Aislamiento e identificación de bacterias. Métodos más empleados.

ANEXO III

Tribunal calificador de las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, a la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA

Tribunal titular:

Presidente: Don Francisco Javier García Peña. Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO. AA. del MAPA.

Vocales:

Don Juan Carlos Martínez Alonso. Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado; don José Vicente García Rabanal. Cuerpo Inspectores de Calidad del Servicio de Defensa contra Fraudes, y doña Susana Tesouro Díez. Escala de Analistas de Laboratorio del IRA.

Secretaria: Doña Luz Gutiérrez Porras. Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Ana Isabel Blanch Cortés. Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO AA. del MAPA.

Vocales:

Doña Pilar Nieto Gómez. Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado; don José Antonio Fajardo Martínez. Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, y doña María Teresa Juárez Martínez. Escala de Analistas de Laboratorio del IRA.

Secretaria: Doña María Luz Larrainzar Zaballa. Escala Administrativa de OO. AA.

ANEXO IV

Don/doña ....., con domicilio en ....., y documento nacional de identidad número ....., declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ... de ..... de 2001.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

16990 *ORDEN de 31 de julio de 2001 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo (Instituto de Salud «Carlos III»).*

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

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora o en los Servicios Centrales de los siguientes Departamentos: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, Ministerio

de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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

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

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

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

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

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria, 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: 3 puntos.

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos 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.

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

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

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

3. 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 Trabajo y 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.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección del Instituto de Salud «Carlos III» (Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos), 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 los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: 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 a los méritos de la base Tercera según el orden expresado en la misma.

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

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 10 puntos.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

La Subdirectora general de Gestión Económica y Recursos Humanos del Instituto de Salud «Carlos III», que la preside, o persona en quien delegue.

Cinco Vocales designados por la autoridad convocante, a propuesta de la Dirección del Instituto, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a 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 sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de 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, 4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (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) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde 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 Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos del Instituto de Salud «Carlos III».

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de

incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

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

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

Madrid, 31 de julio de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), la Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Carmen Navarro Fernández-Rodríguez.

Ilma. Sra. Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios e Ilmo. Sr. Director del Departamento del Instituto de la Salud «Carlos III».

ANEXO A

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION: ADMON. PUBLICA	ADSCRIPCION: GRUPO	ADSCRIPCION: CUERPO O ESCALA	TITULACION	REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS — MERITOS	PUNT. MAX.
1	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CLINICA Y MEDICINA PREVENTIVA. Ayudante Técnico Sanitario N20	Prestar apoyo a programas sanitarios en Paises en vías de desarrollo y programas de salud comunitaria en inmigrantes Disponibilidad para viajar a países en vías de desarrollo.	20	387.372 (2.328,15 euros)	Diplomas o cursos en Medicina Tropical.	AE	B	EX19	32150 32160 32260		- Informática: bases de datos, análisis estadístico y epidemiológico. - Experiencia en Centros extranjeros cualificados - Experiencia en trabajos epidemiológicos aplicados. - Participación en proyectos y publicaciones - Inglés.	3 2 2 2 1
2	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y MEDICINA PREVENTIVA. Jefe de Negociado N18	Tareas administrativas de personal de apoyo a directivos y predirectivos en Centros y Organismos del sector sanitario. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas	18	181.644 (1.091,70 euros)	MS-DOS avanzado. Windows.	AE	CD	EX11			- Experiencia en tareas administrativas de personal de apoyo a directivos y predirectivos en centros y organismos del sector sanitario. - Experiencia en trabajos de secretaría. - Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos, Access, Word, Power Point y Excel.	3 3 4
3	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CLINICA Y MEDICINA PREVENTIVA. Auxiliar de Oficina N12	Tramitación y gestión administrativa. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.	12	121.248 (728,72 euros)	Informática: Access Word Power Point Excel.	AE	D	EX11			- Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. - Experiencia en manejo de correo electrónico. - Experiencia en tareas administrativas. - Experiencia en taquigrafía.	5 3 1 1
4	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CLINICA Y MEDICINA PREVENTIVA. Auxiliar de Oficina N12	Tramitación y Gestión Administrativa Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.	12	121.248 (728,72 euros)	Informática: Access Word Power Point Excell.	AE	D	EX11			- Experiencia en informática básica de usuario. - Experiencia en mecanografía. - Experiencia en organización de archivos. - Inglés básico hablado. - Experiencia en tareas administrativas y en atención al público.	2 1 1 2 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION ADMON. PUBLICA	GRUPO	CUERPO O	ESCALA	TITULACION	REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	PUNT. MAX.
5	1	MAJADAHONDA (MADRID)	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA Y CENTROS NACIONALES DE SALUD PÚBLICA. (CENTRO NACIONAL DE FARMACOBIOLOGÍA) Auxiliar de Oficina N12	Gestión de informes analíticos en sistema de calidad EN 45001. Control de informes analíticos. Trascripción de datos para control de muestras. Manejo de archivos y documentos.	12	121.248 (728,72 euros)	Word, Excel, Access. Cursos sobre manejo y aplicación de bases de datos descentralizadas de gestión implantadas en la Administración Pública.	AE	D	EX11				- Experiencia en manejo de bases de datos descentralizadas de gestión de la Administración Pública. - Experienca en ofimática. - Conocimientos prácticos de los procedimientos de gestión de informes analíticos en sistema de calidad EN 45001. - Cualificación por el sistema de calidad EN 45001 para : o Control de informes analíticos. o Trascripción de datos para control de muestras. - Experiencia en organización de archivos y documentos.	3 2 2 2 1
6	1	MAJADAHONDA. (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA. Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Aislamiento de Legionella a partir de muestras biológicas y su identificación.	14	470.016 (2.824,85 euros)	Cursos de informática a nivel de usuario	AE	D	EX19				- Título de FP2 de Laboratorio en Rama Sanitaria o Química. - Experiencia en laboratorio de microbiología o relacionado con la Salud Pública. - Experiencia en el manejo de muestras biológicas, muestras humanas o ambientales. - Experiencia en el manejo de microorganismos, siembra, manipulación, conservación y precauciones generales. - Experiencia en el manejo de técnicas de uso general en laboratorio de microbiología, filtración, centrifugación y tinciones.	2 3 2 2 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION: ADMON. PUBLICA	ADSCRIPCION: GRUPO	ADSCRIPCION: CUERPO O ESCALA	TITULACION	REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	PUNT. MAX.
7	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA. Auxiliar de Oficina N12	Realización de trabajos de secretaría para la Unidad de Garantía de Calidad. Redacción de formularios e informes de Garantía de Calidad. Diseño y manejo de Excell y Access para Garantía de Calidad. Tramitación, gestión y archivo de expedientes. Control y seguimiento de contratos de mantenimiento de aparataje de laboratorios para la Unidad de Garantía de Calidad. Análisis y manejo de la normativa técnica de Garantía de Calidad., así como traducción / interpretación de textos de la Normativa Europea.	12	121.248 (728,72 euros)	Procedimiento de la contratación administrativa (avanzado). Gestión de Archivos y Documentación de Calidad. Access-2000	AE	D	EX11			- Conocimiento de idiomas, preferentemente de inglés, a nivel hablado y escrito. - Tratamiento de bases documentales en Garantía de Calidad. - Experiencia en atención de visitas docentes al Centro. - Experiencia en la elaboración de informes de la Unidad de Garantía de Calidad. - Experiencia informática a nivel de usuario principalmente de paquetes informáticos (Access, Word, Power Point y Excell). - Experiencia en archivo, registro, y clasificación de documentación comunitaria e internacional. - Experiencia en gestión de bases de datos de temas sanitarios y documentales aplicadas a Garantía de Calidad. - Experiencia en procesos de implantación de las Unidades de Garantía de Calidad en los Centros.	1 1,5 0,5 1,5 0,5 1 2 2
8	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL. Jefe de Negociado N14	Funciones de secretaría, registro y archivo de documentos. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas. Atención al público.	14	122.736 (737,66 euros)	Aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access) e Internet. Cursos en aseguramiento de la calidad. Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	CD	EX11			- Experiencia en un puesto similar. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access). - Conocimientos de idiomas.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION: ADMON. PUBLICA	ADSCRIPCION: GRUPO	ADSCRIPCION: CUERPO O ESCALA	TITULACION	REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS — MERITOS	PUNT. MAX.
9	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL. Jefe de Negociado N14	Organización y seguimiento administrativo de Secretaría de Director de Centro.	14	122.736 (737,66 euros)	Cursos sobre Word, Excel y Access. Curso sobre Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental.	AE	CD	EX11			- Experiencia previa en puesto similar. - Conocimiento y experiencia de paquetes ofimáticos y especialmente en tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en manejo de archivo y control de expedientes. - Conocimiento demostrable de un idioma comunitario.	3 3 2 2
10	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL Auxiliar de Investigación en Laboratorio.	Control y registro de entradas y salidas de muestras. Preparación de muestras y de material para la realización de ensayos. Manejo, control de funcionamiento y calibración de equipos según procedimientos del sistema de calidad. Almacenamiento y control de muestras e informes de ensayos. Participación en el mantenimiento del sistema de calidad.	14	470.016 (2.824,85 euros)	Cursos relacionados con los sistemas de aseguramiento de la calidad (norma 45001) Cursos sobre informática y técnicas estadísticas. Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	D	EX19			- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos informáticos al nivel de usuario (Word, Excel, Access). - Experiencia en trabajos con equipos electrónicos. - Conocimientos de idiomas, especialmente inglés.	5 2 2 1
11	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOLOGIA FUNDAMENTAL. Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Preparación de material y soluciones de laboratorio. Realización de ensayos analíticos. Mantenimiento de líneas celulares. Control del uso de reactivos y equipos en el laboratorio. Participación en el mantenimiento funcional del laboratorio.	14	470.016 (2.824,85 euros)	Cursos relacionados con la investigación biomédica. Cursos sobre informática y técnicas estadísticas. Otros cursos generales de formación técnica.	AE	D	EX19			- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos de técnicas de laboratorio. - Conocimientos ofimáticos al nivel de usuario (Word, Excell, Access, etc.) - Otros conocimientos informáticos. - Conocimientos de idiomas extranjeros, principalmente inglés.	3 4 1 1 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION: ADMON. PUBLICA	ADSCRIPCION: GRUPO	ADSCRIPCION: CUERPO O ESCALA	TITULACION	REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS / MERITOS	PUNT. MAX.
12	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN. Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Análisis y preparación de muestras para la determinación de residuos de contaminantes químicos en alimentos, mediante técnicas microanalíticas e instrumentales.	14	470.016 (2824,85 euros)	Cursos de aseguramiento de la calidad según E.N.45001 en su aplicación práctica. Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.	AE	D	EX19			- Experiencia previa en puesto similar. - Conocimientos prácticos de sistemas de extracción, limpieza y purificación de analitos en muestras para el análisis de residuos en alimentos, mediante extracción en fase sólida, columnas de purificación, etc. - Manejo práctico de sistemas instrumentales de análisis de residuos por Espectroscopia, HPLC, etc.	4 3 3
13	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA. (FONDO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA). Jefe de Sección de Apoyo a la Investigación	Tramitación de expedientes de subvenciones dentro del Programa de Formación e Investigación Biomédica. Tramitación de recursos administrativos. Seguimiento presupuestario de Capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos.	22	474.300 (2.850,60 euros)	Procedimiento Administrativo-Análisis Jurisprudencial. Administración Financiera. Contratación Administrativa. Office 97 Internet. Cursos específicos de aplicaciones informáticas a medida.	AE	BC	EX19			- Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones públicas, preferentemente en el área de Biomedicina y Ciencias de la Salud, así como de los procedimientos administrativos aplicables en la tramitación de dichos expedientes. - Experiencia en gestión financiera, especialmente de los Capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos. - Experiencia en Informática, especialmente en diseño y gestión de bases de datos relacionados con Microsoft Access.	5 3 2

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

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

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

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) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) 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).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, 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 1986 (Boletín Oficial del Estado del 18) y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

ANEXO 1

D/Dña.:
Cargo :

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios C.C.A.A. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: Fecha terminación de periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma poses.
fecha cese servicio activo: último destino def: fecha cese ser. activo (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaria de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local :
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c)Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov: Por cese ó remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha de consolidación:(8)
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual:(9)

Denominación	Sub.Gral. ó Unidad asimilada	Centro Direct.	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Meses,Dias)

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 ó Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Dias

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 ó 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.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995. de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán , también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 ó 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			
DENOMINACIÓN	CENTRO DIRECTIVO		TIEMPO
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. ☐			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta. Sí ☐ No ☐	DISCAPACIDAD Sí ☐ (Base .....) No ☐ Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)		

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

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

En a de de

Firma

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SALUD "CARLOS III" (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS)
C/ Sinesio Delgado, nº 4 – 28029 - Madrid

ANEXO - 3

Firma:

Apellidos .....
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) (Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

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

ANEXO - 4

Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato:

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