

2815 *RESOLUCIÓN de 6 de febrero de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se modifica Tribunal calificador en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional convocadas por Orden APU/3200/2005, de 28 de septiembre.*

Por Resolución de 26 de diciembre de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, se determinó el número y composición de los tribunales calificadores en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/3200/2005, de 28 de septiembre.

Comunica su renuncia por imposibilidad en el cumplimiento de sus funciones, el siguiente miembro del tribunal calificador en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

Tribunal n.º 6 de Cataluña, Ángel Barón Lanzón, Vocal Suplente.

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, he resultado:

Primero.—Estimar que concurren los motivos de renuncia presentados por el miembro del Tribunal antes citado.

Segundo.—En sustitución del mismo, nombrar al siguiente miembro del tribunal:

Tribunal n.º 6 de Cataluña: Ramón Fernández Calvo (Abogado del Estado) como Vocal Suplente.

Madrid, 6 de febrero de 2006.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

2816 *RESOLUCIÓN de 6 de febrero de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se modifica Tribunal calificador en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional convocadas por Orden APU/3202/2005, de 28 de septiembre.*

Por Resolución de 26 de diciembre de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, se determinó el número y composición de los tribunales calificadores en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/3202/2005, de 28 de septiembre.

Comunica su renuncia por imposibilidad en el cumplimiento de sus funciones, el siguiente miembro del tribunal calificador en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de Secretaría, categoría de entrada, de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tribunal n.º 7 de Cataluña, Ángel Barón Lanzón, Vocal Titular.

En virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, he resultado:

Primero.—Estimar que concurren los motivos de renuncia presentados por el miembro del Tribunal antes citado.

Segundo.—En sustitución del mismo, nombrar al siguiente miembro del tribunal:

Tribunal n.º 7 de Cataluña: Pilar Fernández Bozal (Abogada del Estado) como Vocal Titular.

Madrid, 6 de febrero de 2006.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

2817 *ORDEN SCO/387/2006, de 10 de enero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.*

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

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

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

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con número de orden 10 y 14, por requerir una formación técnica específica.

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

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

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, 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 en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que pasaron a estas situaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en

el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 1) 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 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) y una duración mínima de 20 horas, hasta un máximo de 3 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.

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

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

Diplomado en Sanidad: 1 punto.

Oficial Sanitario: 2 puntos.

e) Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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

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

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

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 Subdelegaciones del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

La Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Provincial o Tesorero Territorial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

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

f) En el caso de funcionarios que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria por agru-

pación familiar los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala del funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales calificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (Secretaría General) c/ Alcalá, 56, 28014-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de esta Agencia en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificados de méritos.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se 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 concurra 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 7,50 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 Directora de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios o persona en quien delegue.

Cuatro vocales designados, a propuesta de la Dirección de la Agencia, actuando uno de ellos como Secretario.

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

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

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 General 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, 10 de enero de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), el Subsecretario, Fernando Puig de la Bellacasa y Aguirre.

ANEXO

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
1	1	Madrid	AGENCIA ESPAÑOLA DE <u>MEDICAMENTOS</u> <u>Y</u> <u>PRODUCTOS SANITARIOS</u> UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION Jefe de Servicio de Contabilidad	Responsable de Contabili- dad Analítica. Elaboración de cuentas anuales del Centro Directivo Elaboración de informes contables (internos y externos). Gestión de Ingresos: Aplicación de Tasas y otros ingresos del Centro Directivo. Tramitación de expedientes de devolución de ingresos.	26	8.684,28	SIC 2. Adminis- tración Institu- cional. CINCO net. Auditoría de Cuentas anuales.	AE	AB	EX11		Experiencia en el manejo y conocimiento de la aplicación SIC 2, adaptada a OOAA de la Administración del Estado...	4
2	1	Madrid	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION Jefe de Sección N-22	Gestión integral de recursos humanos. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de gastos de capítulo I. Elaboración de nóminas.	22	2.583,72	WORD-WINDOWS. Convenio Único. Gestión Recursos Humanos.	AE	BC	EX19		Experiencia en control y modificaciones de RPT.....	3
												Experiencia en actuaciones presupuesta- rias del Capítulo I. "Gastos de Personal".	2
												Experiencia en elaboración de masa sala- rial.....	2
												Experiencia en elaboración y seguimiento de nóminas.....	2
												Experiencia en Bases de Datos.....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
3	1	Madrid	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION Jefe de Sección de Ingresos y Costes	Revisión y contabilización de documentos contables en las distintas fases del gasto, tanto en lo relativo al presupuesto corriente como a cerrados, plurianuales y tramitación anticipada, como a operaciones extrapresupuestarias. Control y cuadro de los pagos de transferencias y cheques a través de los procesos de ordenación, señalamiento y pago. Elaboración de documentos contables relativos a la gestión de ingresos. Seguimiento y elaboración de fichas relativas a la base de datos nacional de perceptores de subvenciones y ayudas públicas	20	2.583,72	SIC 2 teórico-práctico. Aplicación TESEO net. SOROLLA	AE	BC	EX11		Experiencia en el manejo y conocimiento de la aplicación SIC 2, adaptada a OAAA de la Administración del Estado...	4
4	1	Madrid	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION Jefe de Negociado N-18	Trabajos de Administrativos y Auxiliar en el Área de Procedimientos Farmacéuticos	18	1.545,60	Word, Excell, Documentos y Lenguaje Administrativo	AE	CD	EX11		Experiencia en validación administrativa de Procedimientos de Justificación de Expedientes de Subvenciones.....	3
												Experiencia en tramitación administrativa y distribución de documentación a diferentes unidades.....	3
												Experiencia en validación de las modificaciones Tipo II.....	2
												Experiencia en tramitación administrativa y distribución de documentación a las unidades de evaluación.....	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
5	1	Madrid	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION Operador de Consola N-15	Revisión, grabación y pago de facturas de comisiones de servicio y otros justificantes de gasto. Elaboración de cuentas justificativas de anticipos de Caja Fija. Emisión de documentos contables. Archivo de documentos y expedientes de gasto.	15	2.332,32	EXCELL WORD Cursos de implantación del Euro.	AE	CD	EX11		Experiencia en el manejo del programa de gestión SOROLLA (módulos "justificantes de gasto" y "Docuconta"),... 2 Experiencia en revisión, grabación, tramitación, pago y reposición de facturas de comisiones de servicio y otros justificantes de gasto, por el sistema de Anticipo de Caja Fija..... 4 Experiencia en elaboración y grabación de documentos contables..... 1 Experiencia y conocimiento en manejo de EXCELL y WORD..... 1 Experiencia en manejo de Internet y Correo Electrónico..... 1 Conocimientos de inglés..... 1	
6	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Jefe de Servicio de Medicamentos Biotecnológicos y Hemoderivados	Evaluación de medicamentos biológicos desde su perspectiva clínica.	26	9.748,80		AE	A	EX18		Experiencia en evaluación clínica en medicamentos hemoderivados..... 4 Experiencia en evaluación de ensayos clínicos de terapias avanzadas y medicamentos hemoderivados..... 2 Experiencia en certificación para la importación de medicamentos..... 2 Experiencia en colaboración en órganos colegiados de evaluación de medicamentos de uso humano..... 1 Experiencia en participación en grupos europeos relacionados con medicamentos hemoderivados y terapias avanzadas..... 1	
7	1	Majadahonda Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Jefe de Servicio de Control Biotecnológico y Biotecnológico	Evaluación de aspectos de calidad de productos biológicos y biotecnológicos.	26	8.684,28		AE	A	EX18		Experiencia en evaluación de aspectos de calidad en productos biológicos..... 3 Experiencia en evaluación de aspectos de calidad en productos biotecnológicos por Procedimiento Centralizado..... 3 Experiencia internacional en temas sobre BSE y medicamentos..... 2 Experiencia internacional en temas de compatibilidad de productos biológicos.... 1 Experiencia internacional en temas de terapia génica..... 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
8	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Jefe de Servicio	Evaluación Clínica de medicamentos y procedimiento administrativo sanitario.	26	9.748,80		AE	A	EX18		Experiencia en evaluación clínica de medicamentos de uso humano..... Experiencia en grupos de trabajo relacionados con el uso racional y eficiente de medicamentos..... Experiencia en apoyo técnico a órganos colegiados de carácter sanitario..... Conocimiento de idiomas.....	4 3 2 1
9	1	Majadahonda Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Técnico Superior Facultativo y Especialista	Evaluación de hemoderivados y otros productos biológicos.	24	6.463,80		AE	A	EX23		Experiencia en evaluación de aspectos de calidad en hemoderivados..... Experiencia en evaluación de seguridad viral en hemoderivados..... Experiencia en evaluación de aspectos de calidad en productos biológicos..... Experiencia en evaluación de seguridad viral en productos biológicos..... Experiencia en evaluación de hemoderivados y otros productos biológicos respecto a seguridad de BSE.....	4 2 2 1 1
10	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Jefe de Sección de Evaluación de Homeopatía	Evaluación de medicamentos del área de homeopatía.	24	6.463,80	Diplomado en Sanidad. Especialista en Farmacia Industrial y Galénica. Especialista en plantas aromáticas y medicinales. Diplomado en Nutrición.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en reuniones del grupo de trabajo de la UE para medicamentos homeopáticos..... Trabajos de investigación sobre evaluación de medicamentos homeopáticos..... Experiencia en evaluación de medicamentos homeopáticos..... Experiencia en docencia sobre medicamentos homeopáticos.....	3 3 2 2
11	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Jefe de Negociado N-18	Trabajos auxiliares y administrativos ligados al Área de Uso Humano	18	1.545,60	Cursos de Informática Cursos de Ofimática	AE	CD	EX11		Experiencia archivo y tramitación de documentación..... Experiencia en tratamiento de textos..... Experiencia en coordinación de carácter administrativo de agendas y reuniones.....	4 3 3

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NL- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
12	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Secretario/a General	Desarrollo de tareas propias de secretaría. Diseño de ficheros de Bases de Datos. Agenda de reuniones y visi- tas de la Subdirección General.	14	3.737,64	Internet y página WEB. Tratamiento de textos: WORD, EXCELL, ACCESS y WINDOWS	AE	CD	EX11		Experiencia en trabajos de secretaría..... Experiencia en confección y seguimiento de agenda de vistas y reuniones..... Experiencia y conocimiento sobre las actividades desarrolladas en una Subdirección General..... Experiencia en aplicaciones informáticas y ofimáticas.....	3 3 2 2
13	1	Madrid	S.G. MEDICAMENTOS DE USO HUMANO Puesto de Trabajo N-12	Trabajos auxiliares y de distribución de documentos.	12	1.545,60		AE	E	EX11		Experiencia en informática y ofimática.... Experiencia en distribución de documen- tos.....	5 5
14	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Jefe de Área de Gestión de Procedimientos de Uso Veterinario	Gestión de procedimientos de nuevos registros, modi- ficaciones, ensayos clínicos, productos en fase de inves- tigación y asesorías cientí- ficas de medicamentos veterinarios Gestión de procedimientos de alteración del régimen de autorización de medica- mentos veterinarios por razones de salud pública	28	11.214,00	Diplomado en Sanidad Curso sobre coo- peración interna- cional en materia de medicamentos	AE	A	EX18		Experiencia en gestión en materia de autorizaciones y modificaciones de medicamentos veterinarios por procedimiento estrictamente nacional así como en ensayos clínicos y productos en fase de investigación..... Experiencia en gestión del procedimiento de alteración del régimen (suspensión o revocación) de la autorización de medicamentos veterinarios por razones de salud pública o a petición de parte así como la resolución de los mismos..... Experiencia en la tramitación de las intenciones anuales de comercialización de medicamentos veterinarios con el consiguiente mantenimiento y actualización del registro y bases datos.... Experiencia en grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de regulación de medicamentos.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
15	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Jefe de Servicio de Evaluación de Medicamentos de Uso Veterinario Área Internacional	Gestión y evaluación de Notificaciones Individuales de reacciones adversas y de Informes Periódicos de Seguridad de Medicamentos Veterinarios. Gestión de la Secretaría del Comité de Seguridad de Medicamentos de Uso Veterinario de la AEMPS. Gestión y evaluación de actuaciones post-comercialización y de las Alertas de farmacovigilancia y Defectos de Calidad de Medicamentos Veterinarios. Gestión y análisis de bases de datos de Farmacovigilancia Veterinaria a nivel nacional e internacional. Participación en Comités y Grupos de Trabajo sobre Farmacovigilancia Veterinaria, a nivel nacional e internacional. Participación en la Promoción y Difusión del Sistema Nacional de Farmacovigilancia Veterinaria.	26	9.748,80	Curso de organización y funcionamiento de la Comunidad y la Unión Europea; del Tratado de Roma al Tratado de la UE. Curso "MedDRA Fundamentals and Coding principles" Participación en el Programa Karolus de la Unión Europea, con intercambio en el Reino Unido.	AE	A	EX18		Experiencia en gestión y evaluación de Notificaciones Individuales de reacciones adversas y de Informes Periódicos de Seguridad de Medicamentos Veterinarios..... 2 Experiencia en la Gestión de actuaciones post-comercialización y de las Alertas de Farmacovigilancia Veterinaria y de Defectos de Calidad de Medicamentos Veterinarios..... 2 Experiencia en la Gestión y análisis de las Bases de Datos de Farmacovigilancia Veterinaria "Vigivet" y "Eudragilance"..... 2 Experiencia en Participación en Comités y grupos de trabajo a nivel nacional e Internacional sobre Farmacovigilancia Veterinaria..... 2 Experiencia en la difusión y promoción del Sistema Nacional de Farmacovigilancia Veterinaria..... 1 Experiencia en la Gestión de la Secretaría del Comité de Seguridad de Medicamentos de Uso Veterinario..... 1	2
16	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Jefe de Sección de Medicamentos Farmacológicos	Evaluación de Medicamentos de Uso Veterinario	24	4.554,12	Cursos relacionados con Medicamentos Veterinarios impartidos por AE/M/Farmacopea europea (EDQM) Cursos impartidos relacionados con Medicamentos veterinarios	AE	A	EX18		Experiencia en la evaluación de Medicamentos de uso veterinario y en la preparación y emisión de informes a nivel Nacional en lo referente a la calidad, seguridad y eficacia de los mismos..... 2 Experiencia en la evaluación de Medicamentos de uso veterinario y en la preparación y emisión de informes a nivel Europeo y Nacional en lo referente a la calidad, seguridad y eficacia de los mismos..... 2 Experiencia en participación en grupos de trabajo para elaboración de monografías de Farmacopea Europea..... 3 Experiencia en participación en grupos de trabajo relativos a medicamentos veterinarios en la Agencia Europea de Medicamentos..... 3	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
17	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Jefe de Negociado N-16	Trabajos auxiliares y administrativos.	16	1.866,00		AE	CD	EXII		Experiencia informática a nivel de usuario de herramientas office Word y Access..... 4 Experiencia en archivo de documentación..... 3 Experiencia en tramitación de documentación administrativa..... 3	
18	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Jefe de Negociado N-14	Trabajos auxiliares y administrativos.	14	1.289,16		AE	CD	EXII		Experiencia informática a nivel de usuario de herramientas office Word y Access..... 5 Experiencia en archivo de documentación..... 5	
19	1	Madrid	S.G. DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINARIO Auxiliar de Oficina N-14	Trabajos auxiliares y administrativos.	14	1.289,16		AE	D	EXII		Experiencia informática a nivel de usuario de herramientas office Word y Access..... 5 Experiencia en archivo de documentación..... 5	
20	1	Madrid	S.G. DE PRODUCTOS SANITARIOS Jefe de Negociado N-18	Gestión administrativa relacionada con la emisión de certificados de comercio exterior de productos sanitarios y cosméticos. Registro y archivo de documentos relacionados con las operaciones de comercio exterior de productos sanitarios y cosméticos.	18	1.866,00	Cursos de informática. Cursos de Información y Atención al Público. Cursos de gestión y administración económica o financiación.	AE	CD	EXII		Experiencia en funciones de apoyo administrativo en el área de productos sanitarios y cosméticos..... 4 Experiencia en elaboración de certificados de exportación de productos sanitarios y cosméticos..... 4 Experiencia en el manejo de bases de datos y archivos informáticos de productos sanitarios y cosméticos..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
21	1	Madrid	S.G. DE PRODUCTOS SANITARIOS Jefe de Negociado N-14	Gestión administrativa relacionada con la aplicación de la reglamentación de productos sanitarios. Gestión administrativa relacionada con las funciones de cooperación administrativa entre autoridades europeas de productos sanitarios.	14	1.545,60	Cursos de informática: Windows'95, Word avanzado, Harward graphics, correo electrónico, Internet. Cursos de contratación administrativa y atención al público. Cursos sobre el sistema sanitario.	AE	CD	EX11	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, control, seguimiento y archivo de documentación. Experiencia en atención al público..... Experiencia en manejo de correo electrónico y aplicaciones informáticas bajo Windows: Word, Knosys, Excel y Access..... Conocimientos de inglés.....	2,5 2,5	2,5 2,5
22	1	Madrid	S.G. DE PRODUCTOS SANITARIOS Jefe de Negociado nivel 14	Apoyo administrativo. Manejo de bases de datos. Registro y archivo de documentación	14	1.289,16	Cursos de informática. Cursos de administración y gestión	AE	CD	EX11	Experiencia en funciones de apoyo administrativo y atención al público..... Experiencia en manejo de procesadores de textos informáticos y bases de datos..... Experiencia en gestión documental y archivo.....	4 4	4 2
23	1	Madrid	S.G. INSPECCIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS Jefe de Servicio	Gestión de las alertas y retiradas de medicamentos por calidad. Gestión de desabastecimientos y autorizaciones excepcionales de medicamentos. Gestión de Denuncias. Colaboración en actividades de inspección nacionales o internacionales de laboratorios farmacéuticos. Participación en Comités o Grupos de trabajo internacionales sobre Control e Inspección de Medicamentos.	26	8.684,28	Cursos internacionales sobre inspección de laboratorios farmacéuticos y sustancias farmacéuticas activas. Master en Registro Europeo de Medicamentos	AE	AB	EX18	Experiencia en control farmacéutico: gestión de denuncias, alertas y retiradas nacionales e internacionales por cuestiones de calidad, gestión de desabastecimientos del mercado, de autorizaciones de comercialización excepcionales, de manipulaciones de medicamentos..... Experiencia en Grupos de Trabajo a nivel internacional sobre actividades de inspección de laboratorios farmacéuticos y sobre medicamento..... Experiencia en inspecciones internacionales de laboratorios farmacéuticos y de sistemas de control e inspección de organismos de regulación de medicamentos..... Conocimiento del idioma inglés.....	4 3	4 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº VEL.	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
24	1	Madrid	S.G. INSPECCIÓN Y DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Jefe de Sección N-24	Identificación, cuantificación y análisis de drogas de abuso y tráfico ilícito.	24	4.554,12		AE	A	EX18		Experiencia en procesado y preparación de muestras para análisis..... 3	
25	1	Madrid	S.G. INSPECCIÓN Y DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Jefe de Sección N-24	Inspección de NCF de laboratorios farmacéuticos nacionales e internacionales. Tareas técnicas para el control de medicamentos y laboratorios. Participación en Grupos de trabajo nacionales e internacionales de inspección y control de medicamentos y de NCF de laboratorios farmacéuticos.	24	4.554,12	Master en Industria Farmacéutica y Parafarmacéutica.	AE	A	EX18		Experiencia en técnicas Instrumentales analíticas, espectrometría infrarroja, cromatografía de gases, cromatografía de líquidos..... 4	
												Conocimientos de informática a nivel usuario..... 2	
												Conocimiento de inglés..... 1	
26	1	Madrid	S.G. INSPECCIÓN Y DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Jefe de Negociado N-16	Trabajos auxiliares y administrativos	16	2.122,68	Cursos de perfeccionamiento en informática. Curso atención al ciudadano.	AE	CD	EX11		Experiencia en Grupos de Trabajo a nivel internacional sobre actividades de control e inspección de laboratorios farmacéuticos..... 3	
												Conocimiento de inglés..... 3	
												Experiencia en Inspecciones de NCF y BPL a laboratorios farmacéuticos y a sistemas de inspección de organismos internacionales..... 2	
												Experiencia en actividades técnicas para el control de medicamentos o laboratorios..... 1	
												Experiencia en industria Farmacéutica... 1	
27	1	Madrid	S.G. INSPECCIÓN Y DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Jefe de Negociado N-14	Trabajos auxiliares y administrativos	14	1.289,16	Cursos de perfeccionamiento en informática. Curso de atención al ciudadano.	AE	CD	EX11		Experiencia en Excel, Access, Power point, Word XP, MULTIPLAN..... 4	
												Experiencia en informática a nivel de usuario e Internet y correo electrónico..... 3	
												Experiencia en archivo y tramitación administrativa..... 2	
												Conocimiento de inglés..... 1	
												Experiencia en Excel, Access, Power point, Word XP, MULTIPLAN..... 4	
												Experiencia en informática a nivel de usuario e Internet y correo electrónico..... 3	
												Experiencia en archivo y tramitación administrativa..... 2	
												Conocimiento de inglés..... 1	

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

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 20 de Enero de 1.989 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.

Adscripción a Administraciones Públicas

AE: Administración del Estado

Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX 11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de Enero de 1.989.

EX 18: 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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de Enero de 1.989.

EX 19: 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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de Enero de 1.989, 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

EX 23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de Enero de 1.989.

Titulación requerida

21150: Licenciado en Farmacia

ANEXO 1

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios por Orden de B.O.E. ()

DATOS PERSONALES			PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)				
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>		<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>			
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta				DISCAPACIDAD			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				(Base) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
				Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			

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

Firma

SRA. DIRECTORA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS (Secretaría General).

ANEXO 2

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado: Fecha terminación periodo
suspensión:
 Exc. volunt. Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último
Fecha cese servicio activo: destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría 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 o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd.Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	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.

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) **Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:**

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

- (2) **Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.**
- (3) **Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.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 Reglamento 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 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.**

A N E X O 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A. (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté 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 citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

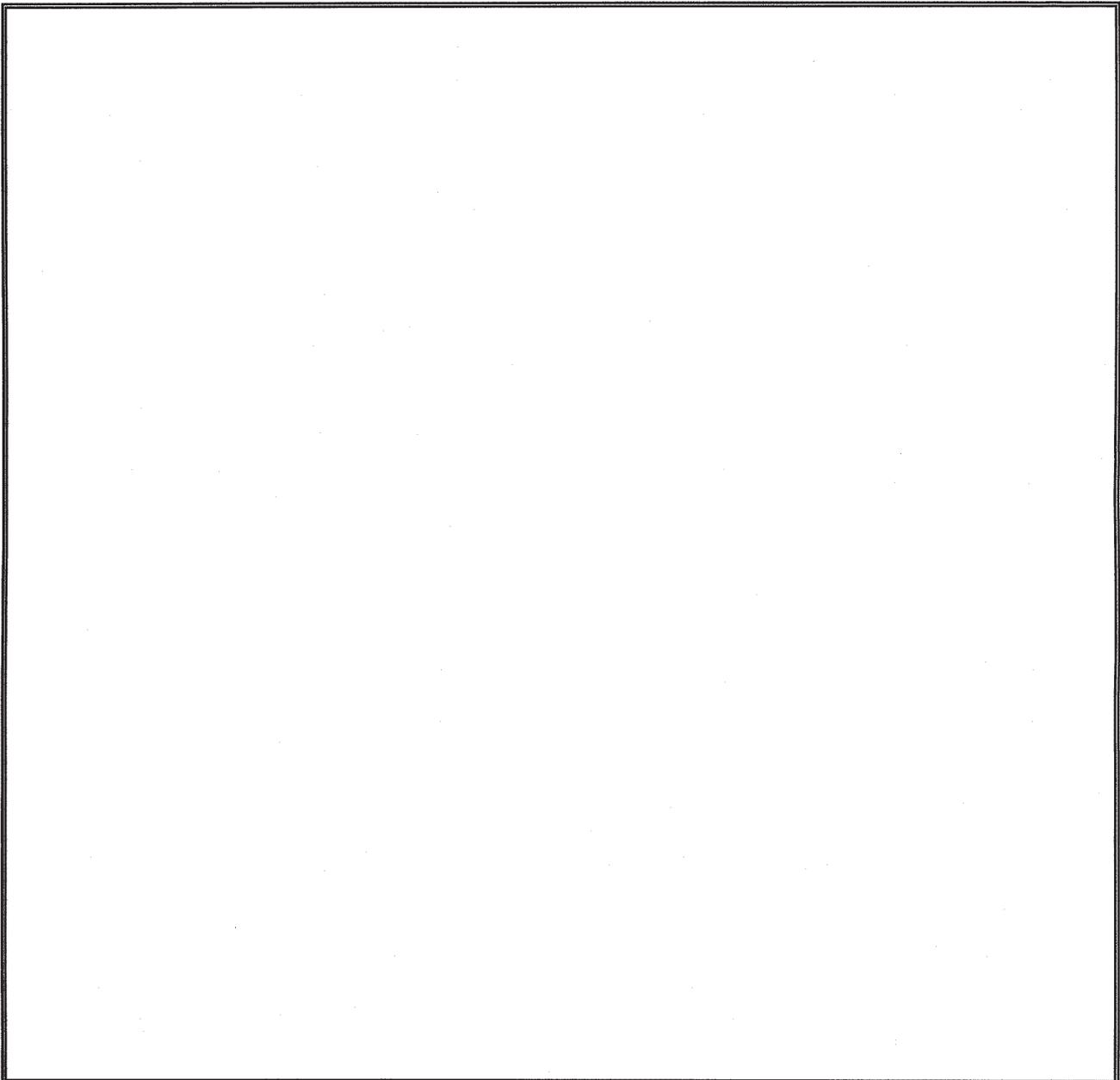
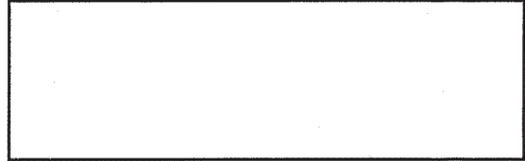
A N E X O 4

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

Firma:

Apellidos

Nombre



(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.