3800 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden CUL/554/2006, de 27 de enero, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para cubrir plaza de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Titulado Medio Docente y Cultural, grupo profesional 2, convocado por Orden CUL/1126/2005, de 15 de abril.*

Advertidas erratas en la Orden CUL/554/2006, de 27 de enero (por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para cubrir plaza de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Titulado Medio Docente y Cultural, grupo profesional 2, convocado por Orden CUL/1126/2005, de 15 de abril), publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número, 52, de fecha 2 de marzo de 2006, páginas 8555 y 8556, se transcribe a continuación íntegra y debidamente rectificada la citada Orden.

Finalizadas las pruebas selectivas para proveer una plaza de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Titulado Medio Docente y Cultural (Restaurador), grupo profesional 2, en el Ministerio de Cultura y sus Organismos autónomos, convocadas por Orden CUL/1126/2005, de 15 de abril (BOE del 27) y en cumplimiento de lo establecido en la base 7.7 de la convocatoria,

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.–Publicar como Anexo a la presente Orden la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo con indicación de la puntuación total obtenida, así como el destino adjudicado.

Segundo.–Al amparo de lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 121/2005, de 8 de febrero, por el que se aprobó la oferta de empleo, el personal laboral temporal que desempeñe las plazas convocadas en este proceso de consolidación y que no haya superado el proceso selectivo, verá extinguido su contrato de trabajo en el momento en que se formalice el contrato correspondiente al aspirante que lo haya superado.

Tercero.–Esta Orden es definitiva en la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y el artículo 90.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la presente Orden podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Madrid, 27 de enero de 2006.

Madrid, 27 de enero de 2006.–La Ministra, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio, BOE del 31), el Subsecretario, Antonio Hidalgo López.

ANEXO

Relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para proveer una plaza de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Titulado Medio Docente y Cultural (Restaurador), grupo profesional 2, en el Ministerio de Cultura y sus organismos autónomos, convocadas por orden CUL/1126/2005, de 15 de abril (BOE del 27)

D.N.I.: 00379308-S. Apellidos y nombre: Iruretagoyena García, Ana. Puntuación fase de oposición: 80,80. Puntuación fase de concurso: 45,00. Total: 125,80. Plaza n.º: 1. Destino: Museo Nacional Centro de Arte «Reina Sofía». Provincia: Madrid.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

3801 *ORDEN SCO/588/2006, de 14 de febrero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, 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 General 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.

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 del Departamento 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 este Departamento, 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 valorársele 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 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 Comisión de Valoración en cualquier momento podrá 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 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o 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 agrupación 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 Agencia Española de Seguridad Alimentaria (Secretaría General) Calle de Alcalá, 56, 28014-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de esa 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: 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 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:

El Secretario General que la preside.

Dos vocales en representación de la Unidad a que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados a propuesta de la Dirección Ejecutiva, 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 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 Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria 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 30/1992.

Madrid, 14 de febrero de 2006.–La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), el Subsecretario, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

Sr. Presidente de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

A N E X O - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
			AGENCIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA										
			Secretaría del Presidente										
1	4724688	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N-30	Funciones y tareas propias de secretaría. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Archivo y documentación.	14	3.664,32	Atención al ciudadano. Archivo. Documentación. Word. Excel. Access. Correo electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de secretaría ..... Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico ..... Experiencia en atención al ciudadano e información ..... Experiencia en archivo, documentación y registro de documentos	4 2 2 2
			Secretaría General										
2	4670916	Madrid	Jefe de Sección Biblioteca y Documentación-	Manejo de información documental. Creación, organización y mantenimiento del fondo bibliográfico informatizado. Apoyo documental al Comité Científico de la AESA.	24	4.017,00	Informática. Bases de datos. Fondos bibliográficos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en el manejo de bases de datos y fuentes documentales ..... Experiencia en organización y gestión de archivos ..... Experiencia en el manejo de información científica ..... Conocimientos sobre alimentación y legislación alimentaria ..... Experiencia en la gestión de grupos de trabajo ..... Conocimientos de inglés y francés	2 1 2 2 1 2
3	1814588	Madrid	Jefe de Sección	Gestión de Expedientes de contratación administrativa. De Obras, Suministros y Servicios. Preparación de Concursos Públicos. Preparación y convocatoria de Mesas de Contratación. Tramitación del presupuesto de Gastos a través de la aplicación EMBLA. Tramitación de propuestas de gasto. Tramitación de expedientes de gasto imputados a subvenciones y proyectos de investigación.	22	3.098,52	Ley de Contratos de las AA.PP. Ley General Presupuestaria. Gestión Financiera. Sorolla: Gestores. Excel. Word. Access.	AE	B/C	EX11		Experiencia en procedimientos de contratación por Concurso Público, Negociado y contrato menor en Organismos Autónomos ..... Experiencia en tramitación de documentos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de Organismos Autónomos ..... Experiencia en la tramitación de las subvenciones de la UE gestionadas por Organismos Autónomos y de Proyectos de Investigación ..... Experiencia en la tramitación y seguimiento del gastos extrapresupuestario en Organismos Autónomos ..... Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión: SOROLLA, EMBLA, SIEMPRE 2000 y DOCUCONTA	2 2 2 2 2
4	4704351	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones administrativas del Servicio de Recursos Humanos. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Archivo y documentación.	18	1.829,40	Archivo y documentación. Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral ..... Experiencia en tramitación de expedientes administrativos ..... Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico	5 3 2
5	4666840	Madrid	Jefe Sección de Nóminas	-Gestión administrativa y económica de la Nómina de Personal. -Gestión administrativa y económica para la Nómina del Plan de Pensiones. -Control de la ejecución del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos de la AESA - Apoyo en la gestión de expedientes en el Servicio de Recursos Humanos	22	2532,96	-Acces. -Excell -Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. -Archivo y Documentación avanzado.	AE	B,C	EX11		-Experiencia en la gestión de expedientes de concesión y seguimiento de anticipos reintegrables, liquidación de cuotas sociales, horas extraordinarias; altas y bajas de personal, modificaciones retributivas, I.R.P.F.; embargos, ejecuciones Sentencias, ... -Experiencia en la tramitación para la gestión del Plan de Pensiones,..... -Experiencia en la tramitación de los documentos económico-contables..... -Manejo de las normas sobre confección de nóminas, retribuciones del personal al servicio de la AGE..... -Experiencia en el manejo del programa EMBLA	3,5 3,5 1 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
			Subdirección General de Gestión de Riesgos Alimentarios										
6	4353765	Madrid	Jefe Servicio Normativa Técnica	Gestión de riesgos derivados del uso de ingredientes tecnológicos en los alimentos. Desarrollo normativo en este ámbito. Coordinación de actuaciones de gestión de riesgos con otras Administraciones.	26	8.514,00	Diplomado en Sanidad. Seguridad Alimentaria. Instituciones Europeas. Word. Excel. Access.	AE	A	EX18		Formación de tecnología de alimentos ..... Experiencia en trabajos de desarrollo normativo en materias relativas a gestión de riesgos químicos ..... Experiencia y participación en grupos de trabajo de Organismos Internacionales, especialmente FAO, OMS y Codex Alimentarius ..... Experiencia y participación en los grupos de expertos de la UE (Comisión y Consejo) en materia de seguridad alimentaria ..... Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, a nivel nacional, en materia de seguridad alimentaria ..... Conocimiento de idiomas inglés y francés	2 2 2 1 1 2
7	4484778	Madrid	Jefe Servicio de Gestión de Contaminantes	Gestión de riesgos derivados de la presencia de contaminantes (agrícolas, industriales y medioambientales) en los alimentos. Desarrollo normativo en este ámbito. Coordinación de actuaciones de gestión de riesgos con otras Administraciones y sectores.	26	9.557,64	Toxicología. Word. Excel. Access.	A3	A	EX18		Experiencia en trabajos de desarrollo normativo en materias relativas a la gestión del riesgo de los contaminantes en productos alimenticios ..... Experiencia en la gestión y evaluación de resultados analíticos de contaminantes en productos alimenticios ..... Experiencia y participación en grupos de trabajo de Organismos Internacionales, especialmente FAO, OMS y Codex Alimentarius sobre contaminantes en productos alimenticios ..... Experiencia y participación en los grupos de expertos de la UE (Comisión y Consejo) de contaminantes en productos alimenticios ..... Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, a nivel nacional, de contaminantes en alimentos ..... Conocimiento de idioma inglés	2 2 2 1 1 2
8	4784783	Madrid	Jefe de Sección N-24	Gestiones relativas a la producción y comercialización de productos destinados a una alimentación especial, derivada de la aplicación de la normativa española y comunitaria y de las normas del Codex Alimentarius. Evaluación de la seguridad y valor nutritivo de productos alimenticios para su inscripción en el registro General Sanitario de Alimentos. Informe y desarrollo de disposiciones legales sobre alimentos destinados a una alimentación especial, nuevos alimentos y etiquetado.	24	3.098,52	Diplomado en Sanidad. Master en salud y medio ambiente. Nutrición y dietética.	A3	A/B	EX18		Experiencia en los trabajos de desarrollo normativo sobre productos alimenticios, productos destinados a una alimentación especial, nuevos alimentos y etiquetado (general, nutricional y de propiedades saludables) de productos alimenticios ..... Experiencia y participación en Comités del Codex de alimentos dietéticos y nutrición y de Etiquetado de productos alimenticios ..... Experiencia en aplicación de la legislación en materia de alimentos destinados a una alimentación especial, nuevos alimentos y etiquetado (general y nutricional) de productos alimenticios ..... Experiencia como Experto Nacional en trabajos internos de la Comisión UE ..... Conocimiento de idiomas inglés y francés	3 2 2 2 1
9	3709007	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones auxiliares de gestión documental, elaboración de documentos y publicaciones con herramientas de autoedición. Apoyo administrativo y archivo en materia de seguridad alimentaria en la Subdirección General de Coordinación Científica.	18	1.829,40	Word. Access. Excel. Lotus Notes. Base de Datos Legislativas: Iberlex y Aranzadi. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo Común.	AE	C/D	EX11		Experiencia en Trabajos con Gestores de Tratamiento Integrado de documentación y Autoedición ..... Experiencia en la elaboración y distribución de publicaciones ..... Experiencia en recopilación y actualización de datos en textos legislativos Alimentarios. Textos compilados ..... Experiencia en apoyo a servicios técnicos en actualización de datos sobre temas relacionados con la alimentación tanto en ámbito nacional como internacional	4 2 2 2
10	808147	Madrid	Jefe Negociado N-18	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Archivo y documentación.	18	1.515,24	Archivo. Documentación. Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo y documentación ..... Experiencia en tramitación de expedientes administrativos ..... Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet, correo electrónico	3 3 4

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
11	831876	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Recepción de documentos y grabación de datos en el programa S.I.C. de la Agencia. Archivo y organización de expedientes en el servicio de contabilidad. Apoyo administrativo en el Servicio de Contabilidad.	18	1.829,40	S.I.C´2 Archivo. Documentación. Word. Excel.	AE	C/D	EX11		Experiencia en grabación de datos contables y operaciones de pago en el programa informático S.I.C´2 para OO.AA. ..... Experiencia en la gestión contable y de archivo de los expedientes de Ingresos, de operaciones No Presupuestarias y de Tesorería ..... Conocimientos y experiencia en tareas administrativas de registro y archivo ..... Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, Correo electrónico	3,5 3,5 2 1
			Subdirección General de Coordinación de Alertas Alimentarias y Programación del Control Oficial										
12	1066522	Madrid	Técnico Superior N-24	Gestión de la red de Alerta Alimentaria. Participación técnica en grupos de expertos nacionales/internacionales para la elaboración de normativa en materia de seguridad alimentaria. Interpretación y aplicación de normativa en relación con la legislación en materia de seguridad alimentaria.	24	4.464,72	Derecho comunitario. Access. Excel. Intercambios de productos alimenticios con terceros países.	AE	A	EX18	21140 21150 21160	Experiencia en la gestión de redes de alerta en los niveles de alerta, información e impermeabilización de fronteras ..... Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales para la elaboración de normativa en materia de seguridad alimentaria y coordinación y seguimiento de grupos de trabajo nacionales en materia de seguridad alimentaria ..... Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de seguridad alimentaria en problemas sanitarios ... Experiencia en la organización, participación y seguimiento de misiones de inspección comunitarias y nacionales a establecimientos y buques nacionales ..... Conocimiento y manejo del inglés ..... Conocimiento y manejo informáticos	4 2 1 1 1 1
13	1939013	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Funciones administrativas de la Subdirección General. Utilización de herramientas ofimáticas en entorno windows. Archivo y documentación.	18	1.829,40	Archivo. Documentación. Word. Excel. Access. Power Point. Correo electrónico e Internet.	AE	C/D	EX11		Experiencia en archivo y documentación ..... Experiencia en tramitación de expedientes administrativos ..... Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Internet y correo electrónico	3 3 4
			Centro Nacional de Alimentación										
14	4668013	Majadahonda (Madrid)	Jefe de Servicio de Toxicologia Alimentaria	Desarrollar las funciones de coordinación, supervisión, dirección técnica y de garantía de calidad según norma ISO17025 y BPL de las unidades del Servicio de Toxicología Alimentaria.	26	9.557,64	Cursos técnicos relacionados con ensayos de toxicidad "in vitro" e "in vivo". Cursos de garantía de calidad de los laboratorios de ensayo. Diplomado de Sanidad.	AE	A	EX23		Experiencia en la realización, valoración, evaluación y emisión de informes según Norma UNE-EN ISO/EC 17025 de ensayos de citotoxicidad y de toxicidad y mutagenicidad en bacterias ..... Experiencia como Responsable Técnico en ensayos fisico-quimicos acreditados por ENAC para la detección de contaminantes ..... Participación en Grupo de Trabajo para la adaptación documental de Manual de Calidad y Procedimientos Operativos Generales del Sistema de Calidad según Norma UNE-EN ISO/EC 17025 ..... Experiencia en la implantación y seguimiento del Sistema de Calidad en Laboratorios con ensayos de toxicidad "in vivo" e "in vitro" ..... Participación en la Comisión de Expertos especializados en Sustancias Carcinogénicas, Mutagénicas Teratogénicas de la U.E.. Aceptación de nuevos productos y revisión de otros ya aceptados ..... Participación en Proyectos de Investigación relacionados con Toxicología	3 2 1,5 1,5 1,5 0,5

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 la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas:

AE: Administración del Estado

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

EX11: Adscripción a 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 1989.

EX18: Adscripción a 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 1989.

EX23: Adscripción a 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 1989.

Titulación requerida:

21140. Licenciado en Medicina

21150. Licenciado en Farmacia

21160. Licenciado en Veterinaria

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado:.....Fecha terminación del período de suspensión: .....

☐ Exc. volunt. Art.29.3.Ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: .....
☐ Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría 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 ☐ 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./ 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:
CURSOS 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 3.1).

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 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 Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.

DOMICILIO (calle, localidad)	Teléfono (prefijo)

PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE

DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO

Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se 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. de orden 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. SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.- C/ ALCALA, 56.- 28071 MADRID.

A N E X O 3

Apellidos ..... **Firma:**

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

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

(1) El interesado deberá 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 figuran en el Anexo A. (tanscripción 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.

ANEXO 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.