

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

15926 ORDEN SCO/2807/2006, de 1 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo, 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 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 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.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su

solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

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 I (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 Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios (Subdirección General de Recursos Humanos) Paseo del Prado 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Ministerio 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 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:

El Subdirector General de Recursos Humanos que la preside.

Dos vocales en representación del Centro Directivo u organismo al que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, 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.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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, 1 de septiembre de 2006.–La Ministra de Sanidad y Consumo, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

ANEXO - A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	
1	1	Madrid	<u>SUBSECRETARÍA DE SA- NIDAD Y CONSUMO</u> Gabinete Técnico Jefe de Servicio	Tramitación de iniciativas parlamentarias de la Sub- secretaría. Colaboración en la prepa- ración de comparecencias en el Congreso y Senado.	26	8.694,28	Comunidades Europeas. Curso General de Recursos Humanos. Protocolo Admi- nistrativo. El Gobierno en su relación con las Cortes Gene- rales. Actividad Admi- nistrativa: Prin- cipios, práctica y jurisprudencia. Curso de lengua inglesa, nivel avanzado.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la elaboración infor- mes a las iniciativas parlamentarias presentadas por los distintos Grupos Parlamentarios en el Congreso de los Diputados y en el Senado sobre mate- rias correspondientes a las Unidades dependientes de la Subsecretaría de Sanidad y Consumo 3 Experiencia en la realización de in- formes con motivo de peticiones par- ticulares presentadas ante el Congre- so de los Diputados y ante el Senado, sobre materias correspondientes a las Unidades dependientes de la Sub- secretaría de Sanidad y Consumo..... 2 Experiencia en la preparación de comparecencias del Subsecretario en el Congreso de los Diputados y el Se- nado..... 3 Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Control y Se- guimiento de la Información (Notifica- ciones MSC)" para la distribución y tramitación de las iniciativas parla- mentarias..... 2	
2	1	Madrid	<u>Inspección General de Ser- vicios</u> Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de se- cretaría del Inspector Ge- neral de Servicios, y sin- gularmente, las referidas a confección informática, tratamiento documental y archivo de actividades ca- racterísticas de las Ins- pección de Servicios	14	3.737,64	Displaywrite. MS-DOS Wordperfect Windows	AE	C/D	EX 11		Experiencia en puestos de Secretaría de altos cargos en la Administración General del Estado y, de manera es- pecífica, como secretaria de Subdi- rector General o puesto de trabajo de nivel 30, relacionado con las funcio- nes de inspección en los ámbitos sa- nitario y administrativo 4 Experiencia en confección de infor- mes de evaluación y auditorías en el ámbito de la Administración General del Estado y sus Organismos Autón- omos 3 Experiencia en confección informati- ca, tratamiento documental y realiza- ción de archivos de actuaciones ins- pectoras y disciplinarias en los ámbi- tos sanitario y administrativo 3	

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	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS</u> <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe de Sección N-22	Creación y gestión de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral del Departamento. Explotación de la aplicación de Gestión de Recursos Humanos Meta4. Creación, supresión y modificación de puestos de trabajo de personal laboral, elaboración de informes, seguimiento de efecivos, vacantes, etc. Aplicación de retribuciones al personal laboral y elaboración de Masa Salarial. Tramitación de Reclamaciones Previas a la Vía Laboral.	22	2.332,32	Gestión de Personal. Excel. Herramientas de Informática. Power Point. Acceso a Información jurídica: Aranzadi, BOE. Archivo. Prevención de Riesgos Laborales.	AE	B/C	EX11	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación RPT Laboral 3 Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de Recursos Humanos Meta4. Personal Laboral 3 Experiencia en gestión de personal laboral así como sus retribuciones ... 2 Experiencia en la tramitación de Reclamaciones Previas a la Vía Laboral 2		
4	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Gestión, tramitación y justificación de Expedientes de Reintegro de la nómina del Departamento y el seguimiento contable de los mismos. Justificación ante la Intervención Delegada, traslado y seguimiento ante las Delegaciones de Hacienda y Tesoro Público. Confeción en soporte informático de relaciones de transferencias y cheques mensuales para el pago de la nómina del Departamento y las distintas Agencias.	22	2.583,72	Dbase. Multiplan. Gestión y Ejecución del Presupuesto. Administrativo. Contratación administrativa. Comunidades Europeas.	AE	B/C	EX 11	Experiencia en la Gestión, Tramitación y Justificación de los Expedientes de Reintegro que se producen en la nómina, así como el seguimiento contable de los reintegros de la nómina del Departamento 4 Experiencia en el manejo de la aplicación META 4 para la confección de Relaciones de transferencias y cheques para el pago de la nómina (Ministerio, Agencia Española del Medio Ambiente y Productos Sanitarios, Agencia Española de Seguridad Alimentaria, y Organización Nacional de Trasplantes) 4 Experiencia en seguimiento de pagos, anulación talones, devolución de importes por carta de pago a Tesoro Público 2		
5	1	Madrid	Auxiliar de Oficina N-14	Tareas de seguimiento, control y modificaciones de las Relaciones. Puestos de Trabajo del Departamento y sus Organismos Autónomos.	14	2.332,32	Excel. Word. Access.	AE	D	EX11	Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario a nivel Departamental 4 Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Meta4 4 Experiencia en el manejo de programas informáticos (base de datos, tramitación de texto y hoja de cálculo) ... 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
6	1	Madrid	Oficialía Mayor Jefe de Servicio de Registro	Dirección, organización y gestión de todas las actividades relacionadas con el Registro de entrada y de salida del Departamento. Dirección, organización y gestión de la distribución del correo entre las Unidades del Departamento. Coordinación de las actividades del Registro General del Departamento con los Registros de sus organismos autónomos y otros registros públicos. Dirección, organización y gestión del personal adscrito al Servicio.	26	8.684,28	Gestión de cursos humanos. Procedimiento administrativo, derechos administrativo y régimen jurídico de las Administraciones públicas. Access. Calidad y marketing de los servicios públicos.	AE	A/B	EX11		Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de una Oficina de Registro General de la Administración Pública 4 Conocimiento y experiencia en la utilización de programas informáticos de gestión de Registros de la Administración Pública 3 Experiencia en gestión y dirección de recursos humanos 2 Experiencia en tratamiento de bases de datos 1	
7	1	Madrid	Jefe de Sección de Registro Interior	Apoyo y colaboración directa con el Jefe de Servicio al que se halle adscrito. Seguimiento y control de servicios contratados con empresas externas. Control y gestión de personal del Departamento adscrito al Servicio de que depende. Gestión de las actividades relacionadas con el Patrimonio del Departamento.	24	3.160,56	Bases de datos. Hojas de cálculo. Derecho Administrativo. Gestión económica financiera en la Administración Pública. Gestión de cursos humanos.	AE	A/B	EX11		Experiencia en control de servicios contratados con empresas externas... 2 Experiencia en gestión de personal ... 2 Conocimiento y experiencia en la gestión de patrimonio 1 Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales 3 Diplomado en Económicas, Empresariales o Administración de Empresas - 2	
8	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de secretaría e información- Archivo y control de la documentación de la Secretaría de la Subdirección. Atención de llamadas telefónicas. Apoyo al Consejo Técnico de la Subdirección. Coordinación de la información y documentación recibida en la Subdirección. Coordinación de la información y documentación de las unidades de la Subdirección. Tramitación de comisiones de servicios y rendición de cuentas justificativas. Gestión, relación y tramitación de conventos con Museos.	18	2.122,68	Administración y gestión de personal. Windows-Word. Power Point. Uso eficaz de herramientas informáticas. Excel.	AE	C/D	EX11		Experiencia en labores de secretaría de una Subdirección General 1 Experiencia en coordinación de información y documentación recibida en la Subdirección y referente a las unidades de la misma 1 Conocimiento y experiencia en tramitación de comisiones de servicio, rendición de sus cuentas justificativas y manejo de la aplicación BUR-KE 2 Experiencia en tareas de coordinación administrativa con otros organismos 3 Experiencia en gestión y en relaciones con Museos para firma de conventos 3	

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
9	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tratamiento de expedientes de suministros homologados y no homologados, suministros menores y tramitación de facturas. Control de incidencias del personal subalterno del Departamento y tramitación de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de la Subdirección. Tramitación de Disposiciones al BOE a través de Firma Digital. Trabajos de apoyo en el control de vehículos de incidencias y expedición de tarjetas de garaje y explanada. Tramitación de expedientes para ingreso en la Orden Civil de Sanidad.	18	1.866,00	Excel. Word. Access. Internet y Mensajería Electrónica. Procedimiento Administrativo. Contratación en la Administración. Administración de Personal.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros homologados y no homologados, suministros menores y tramitación de facturas Experiencia en el control de incidencias del personal subalterno del Departamento y tramitación de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de la Subdirección Experiencia en tramitación de Disposiciones al BOE a través de Firma Digital Experiencia en el control de vehículos de incidencias y expedición de tarjetas de garaje y explanada Experiencia en tramitación de expedientes para ingreso en la Orden Civil de Sanidad	3 2 3 1 1
10	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Gestión, tramitación y archivo de la documentación del Área de Seguridad. Confeción, tramitación y control de las tarjetas de identificación y acceso y control horario del personal del Departamento y asimilados. Tratamiento y actualización de las bases de datos del Área. Colaboración en la redacción, actualización y mantenimiento del Plan de Emergencia y evacuación del Departamento. Apoyo administrativo a los responsables del Área de Seguridad. Labores propias de secretaría.	16	1.866,00	Archivo y documentación. Word. Excel. Power Point. Access-Office XP. Salud Laboral. Prevención de riesgos laborales.	AE	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación GGAV 2000 Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación IMPULS CARD ... Conocimiento y experiencia en la redacción, actualización y mantenimiento de Planes de Emergencia y Evacuación Experiencia en puestos de secretaría	3,5 3,5 2 1

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
11	1	Madrid	Subdirección General de <u>Administración Financiera</u> Jefe de Sección de Gastos Corrientes	Tramitación de expedientes de contratación de suministro, servicios y consultoría y asistencia, mediante procedimientos abiertos y negociados. Contratación menor. Adquisición de material de oficina no inventariable. Tramitación de expedientes mediante el sistema de Caja Fija.	24	3.160,56	Contratación Administrativa. Ejecución presupuestaria.	AE	A/B	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministro, servicios y consultoría y asistencia, mediante procedimientos abiertos y negociados. Experiencia en contratación menor Experiencia en la adquisición de material de oficina no inventariable Experiencia en la tramitación de expedientes mediante el sistema de Caja Fija	4 4 2
12	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Subdirección General de <u>Calidad de Medicamentos y Productos Sanitarios</u> Jefe de Negociado N-16	Apoyo telemático y archivo de la documentación. Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de mantenimiento de fondos documentales.	16	1.289,16	Cursos de informática: Word. Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos. Gestión Económico-Financiera.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos a través de estancia en Área de inicio de procedimiento de tramitación de expedientes farmacéuticos Experiencia en tareas relacionadas en apoyo administrativo relacionadas con SIDA, USO COMPASIVO etc. Experiencia en tramitación de expedientes y su envío a Comunidades Autónomas y diversas entidades	4 4 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
13	1	Madrid	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE COHESIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y ALTA INSPECCIÓN</u> Subdirección General de Cartera de Servicios y Nuevas Tecnologías Jefe de Área de Planificación, Formación y Acreditación	Elaboración de informes, desarrollo de actividades y asistencia a reuniones y actos relacionados con las prestaciones sanitarias nacionales e internacionales. Participación en grupos de trabajo sobre centros de referencia nacionales. Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea sobre centros europeos de referencia. Atención a las demandas de asociaciones de pacientes. Participación en grupos de trabajo constituidos para la elaboración de guías de atención clínica.	28	10.454,04	Derecho Comunitario. Comunidades Europeas. Derecho Sanitario. Requerimientos de la FDA (Agencia de Medicamentos y productos sanitarios de EE.UU.) Requerimientos del Control de Diseño (FDA). Requerimientos del proceso de validación (FDA). Actualización legislativa en productos sanitarios. Auditorías de los Sistemas de Calidad según la Norma ISO 9001-2000. Access, Excel, Power Point.	AE	A	EX19	Experiencia en elaboración de informes, desarrollo de actividades y participación en reuniones y actos relacionados con las prestaciones sanitarias nacionales e internacionales 1 Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea sobre centros de referencia europeos 2 Experiencia en participación en grupos de trabajo sobre centros de referencia nacionales 1 Experiencia en evaluación de investigaciones clínicas con productos sanitarios 1 Experiencia en participación en grupos de estudio de la Global Harmonisation Task Force sobre evidencia clínica 2 Experiencia como experto en proyectos de la Comisión Europea para el apoyo a la implementación de la legislación comunitaria en países candidatos a la adhesión 1 Conocimiento de idiomas: Nivel superior de inglés, nivel medio de francés y alemán 1 Médico Inspector 1		
14	1	Madrid	<u>Subdirección General de Análisis Económico y Fondo de Cohesión</u> Jefe de Área de Evaluación de Rendimiento de Servicios Asistenciales	Coordinación y asesoría en la elaboración de estadísticas nacionales de gasto sanitario. Análisis y adaptación de las estadísticas nacionales de gasto sanitario al Sistema de Cuentas de Salud de la OCDE. Representación del Ministerio de Sanidad y Consumo en las reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre estadísticas de gasto sanitario. Diseño y gestión de bases de datos de gasto sanitario.	28	11.214,00	Estadística e Investigación Operaria. Programación en bases de datos. Business Objects. Microsoft Office. SAS. El Sistema Estadístico Europeo. Gestión Económica y Presupuestaria. Técnica normativa. El trabajo en equipo.	AE	A	EX18	Experiencia en la elaboración de la Estadística de Gasto Sanitario Público, así como de estadísticas nacionales de gasto sanitario adaptadas al Sistema de Cuentas de Salud de la OCDE 5 Experiencia en asistir a reuniones y grupos de trabajo internacionales sobre estadísticas de gasto sanitario como representante del Ministerio de Sanidad y Consumo 2 Experiencia en el diseño y gestión de bases de datos en el ámbito sanitario. Experiencia en estudio y análisis del gasto sanitario 2 Elevado conocimiento de inglés y francés 1		

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONA- MIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
15	1	Madrid	DELEGACIÓN DEL GO- BIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DRO- GAS <u>Subdirección General de Gestión</u> Jefe de Negociado N-14	Apoyo a la gestión del Fondo de bienes decomi- sados por tráfico de dro- gas. Realización de tareas de registro de documenta- ción. Labores de apoyo a la Se- cretaría. Clasificación y archivo de documentación de mate- rias relacionadas con las drogodependencias. Colaboración en la coor- dinación de las distintas administraciones que con- forman el Plan Nacional sobre Drogas.	14	2.122,68	Gestión Econó- mica y patrimo- nial. Ley del Fondo de bienes deco- misados por trá- fico de drogas.	AE	C/D	EX11		Experiencia en el desempeño de ta- reas de Secretaría Experiencia en el manejo de progra- mas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y presentacio- nes infográficas Experiencia en la gestión administra- tiva del Fondo de bienes decomisa- dos por tráfico de drogas Experiencia en la gestión, archivo y documentación de materias relacio- nadas con las drogodependencias ... Conocimiento del funcionamiento del Plan Nacional sobre Drogas	1 1 4 2 2

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

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

Adscripción a Administraciones Públicas:

AE: Administración del Estado.

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.

EX19: Adscripción a todos los Cuerpos y Escalas 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, 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.

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.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo 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. Especifico (Según Anexo A)	
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. <input type="checkbox"/>								
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta		DISCAPACIDAD (Base)						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad		Adaptaciones precisas (resumen)		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ECONÓMICO-PRESUPUESTARIOS (Subdirección General de Recursos Humanos), Paseo del Prado, 18-20. 28014 Madrid

ANEXO 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. (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.

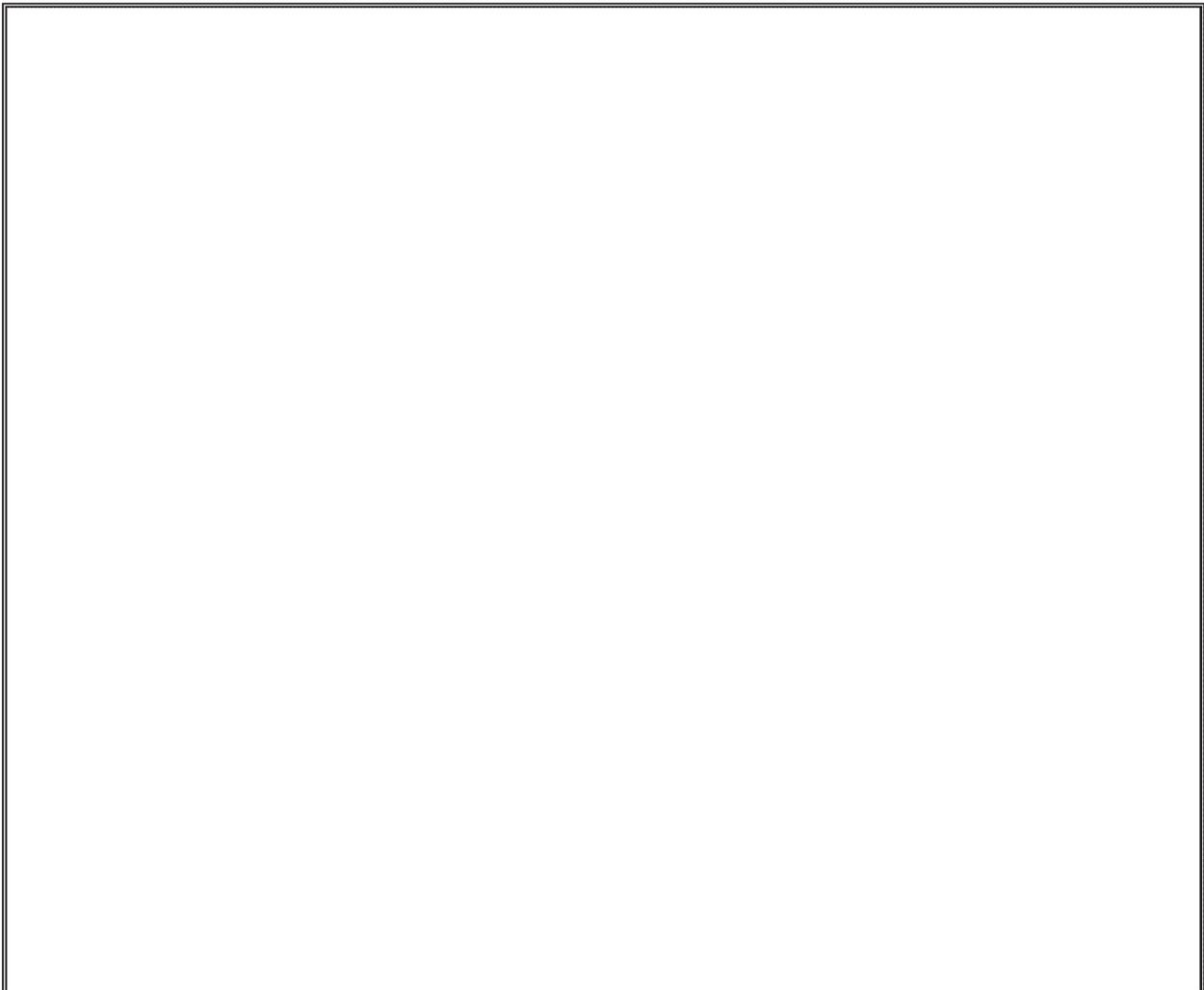
ANEXO 4

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.