

Tribunal calificador número 5

Opositores: Desde el número 2440, Montero Moure, Rafael; hasta el número 3080, Rivera Rodríguez, Noelia.

Tribunal calificador número 6

Opositores: Desde el número 3081, Rivero Fernández, María Indira; hasta el número 3717, Tundidor Mielgo, Luis María.

MINISTERIO DEL INTERIOR

17968 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 25 de septiembre de 2006, de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, por la que se convoca oposición libre para cubrir plazas de alumnos del Centro de Formación, de la División de Formación y Perfeccionamiento, aspirantes a ingreso en la Escala Ejecutiva, categoría de Inspector, del Cuerpo Nacional de Policía.*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 25 de septiembre de 2006, de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, por la que se convoca oposición libre para cubrir plazas de alumnos del Centro de Formación, de la División de Formación y Perfeccionamiento, aspirantes a ingreso en la Escala Ejecutiva, categoría de Inspector, del Cuerpo Nacional de Policía, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 242, de fecha 10 de octubre de 2006, páginas 35051 a 35058, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 35054, primera columna, base 6.1.4, donde dice: «...IMC = P/T2,...», debe decir: «...IMC = P/T²,...».

MINISTERIO DE FOMENTO

17969 *CORRECCIÓN de errores en la Orden FOM/3093/2006, de 28 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos.*

Advertido error en la Orden FOM/3093/2006, de 28 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos en el Departamento, publicada en el «BOE» número 242, de 10 de octubre de 2006, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En el anexo I, en la página 35064, el puesto con número de orden 6, «Jefe Negociado N.16», de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias, en la columna de «Descripción del puesto», donde dice: «Colaboración y apoyo en la tramitación de controles de obras de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias», debe decir: «Colaboración y apoyo en la tramitación de contratos de obras de la Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias».

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

17970 *ORDEN SCO/3145/2006, de 2 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud «Carlos III».*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente

en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, según el artículo 12.1.c) del Real Decreto 562/2004, de 19 de abril, 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 todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, según las condiciones establecidas en la convocatoria.

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 Instituto de Salud Carlos III y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación a todos los puestos que se convocan en este concurso y que se encuentran ubicados dentro del sector investigación y sociedad de la información, según el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento la Comisión de Valoración otorgará:

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 40 horas lectivas, 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 41 y 100 horas lectivas, 0,75 puntos.

Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas, 1 punto.

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

e) Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,15 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.

f) Supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

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: 1,5 puntos.

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: 1,5 puntos.

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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

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

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

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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio de Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

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 del Instituto de Salud Carlos III (Secretaría General) C/ Sinesio Delgado, n.º 4, 28029-Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Instituto en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Tercera según el orden expresado en la misma, con exclusión de los supuestos de la letra f) que no se tendrán en cuenta a estos efectos.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa 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 12 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, se ajustará al criterio de paridad entre ambos sexos de acuerdo con el punto 1.3. de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por:

El Secretario General del Instituto de Salud Carlos III, que la preside, o persona en quien delegue.

Cinco funcionarios designados por el Director del Instituto de Salud Carlos III, 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 del Director del Instituto de Salud Carlos III 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 concurren 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, 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 Ministros de 4 de marzo de 2005, por la 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 reintegro al servicio activo.

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

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

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

Madrid, 2 de octubre de 2006.-La Ministra de Sanidad y Consumo, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 4 de julio), el Subsecretario de Sanidad y Consumo, Fernando Puig de la Bellacasa Aguirre.

ANEXO A

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIO- NAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
							A D M O N.	C D	E S C U L A R E P O O	
1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N18 4671544	Tareas administrativas en la Unidad de Apoyo a la Secretaría General. Jornada de 40 horas semanales.	18	2.122,68	Access Word Power Point Excel Windows Procedimiento administrativo. Organización administrativa.	AE	CD	EX11	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos. 3 Experiencia en trabajos de secretaría. 3 Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. 4
2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N18 4671545	Realización de las actividades administrativas de gestión de nóminas y seguridad social del personal del Instituto, gestión de pagos a otro tipo de personal y seguimiento de los mismos. Jornada de 40 horas semanales	18	2.122,68	Administración de personal. Administración financiera Programa de gestión de nóminas NEDAES. Excel	AE	CD	EX11	Experiencia en manejo de programas de gestión de nóminas, especialmente NEDAES 5 Experiencia en manejo de Sistema RED de afiliación, altas y bajas de la Seguridad Social. 3 Experiencia en manejo del programa DELTA de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales 1 Experiencia en manejo de hojas de cálculo. 1
3	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N16 4671265	Colaboración en la elaboración de expedien- tes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	16	1.866,00	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. 3 Experiencia en el manejo de registro y archivo. 3 Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 4
4	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N14 4671258 4671255	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.545,60	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. 3 Experiencia en el manejo de registro y archivo. 3 Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 4

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAM ENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
							AD	DM	AN	
5	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado N14 4671274	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	CD	ANUAL	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
6	MADRID	SECRETARÍA GENERAL Auxiliar de Oficina N14 4671242	Colaboración con el registro en la Oficina de Correos.	14	1.545,60	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	D	EX11	Experiencia en el franqueo, depósito y entrega de correspondencia. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el registro y clasificación de documentación.
7	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Auxiliar de Oficina N14 3865043	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.289,16	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	D	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
8	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD Jefe de Negociado N14 4671521	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.289,16	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
9	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO. Consejero Mayor 4671546	Vigilancia, información y control del acceso y dependencias.	14	1.866,00		AE	E	EX11	Experiencia en la vigilancia de las dependencias. Experiencia en realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía. Experiencia en información y entrega de documentación.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
							AD	CD	EX	
10	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN. Jefe de Negociado N16 1764344	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	16	1.289,16	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
11	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN. Auxiliar de Oficina N14 1880976	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.545,60	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	D	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
12	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TERAPIA CELULAR Y MEDICINA REGENERATIVA. Auxiliar de Administración 4858425 4858424	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.545,60	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.
13	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. Jefe de Negociado N14 4671945	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	14	1.289,16	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	AE	CD	EX11	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo.

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

Generales.- Las establecidas en el 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 o 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.

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de ANEXO - 1 (B.O.E.)

DATOS PERSONALES		D.N.I.
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE		
DENOMINACIÓN		
CENTRO DIRECTIVO		
TIEMPO		
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda, apartado <input type="checkbox"/> Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta.		
DISCAPACIDAD (Base) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

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

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

En a de de

Firma

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SALUD "CARLOS III" (SECRETARIA GENERAL)
 C/ Sinesio Delgado, nº 4 - 28029 - Madrid

ANEXO - 2

--	--

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICADO: 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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.(fecha traslado)
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3.Ap. Ley 30/84	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:	Fecha cese servicio activo:	
	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión:	Fecha cese servicio activo (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto - Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)		
Municipio:	Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:
		Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:		
Municipio:	Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:
		Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63. del 364/1995.:		
	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años,	Tiempo Meses, Días)	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicios: (10)					
CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por (B.O.E. de)					de fecha
					(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 - Autónoma

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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (BOE de 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 - 3

Apellidos
 Nombre
 Puesto número (1)
 Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos 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 en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO - 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

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