

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MARTES 23 DE MAYO DE 1995

NUMERO 122

FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

12158 *ORDEN de 10 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

2. 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.

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.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el período de excedencia, 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 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 mediante 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.

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

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

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres 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: Dos 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: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere

la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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

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

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de cinco puntos 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.

La puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal de este Ministerio o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

De conformidad con el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará con un punto la pertenencia al grupo superior.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán aportar los pertinentes justificantes.

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: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

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

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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.

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

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General u organismo similar de las citadas entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Director provincial o Tesorero territorial correspondiente.

e) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

f) En el caso de excedentes voluntarios los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. 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 Servicios e informática (Subdirección General de Personal) paseo del Prado, números 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 acudirán, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate se acudirán 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 7,50 puntos, con la obligación de obtener cinco de estos puntos por los méritos a que se refiere la base tercera, letra a), de la convocatoria.

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 Personal del Ministerio que la preside.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante. En los puestos de trabajo correspondientes a Servicios Periféricos, los dos Vocales que formarán parte de la Comisión serán uno en representación de la Unidad Periférica a que pertenezca el puesto y otro en representación del centro directivo de los Servicios Centrales con competencia en relación con dicho puesto.

Tres Vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal que actuará como Secretario.

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

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

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.6, en cuyo

caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. 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 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 Personal de este Ministerio.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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 puedan 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.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 10 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Servicios e Informática, Luis Felipe Paradela González.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios e Informática.

A N E X O A

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								ADMON. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
1	1	Madrid	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Sección M-24	Relación con los medios de comunicación en temas sanitarios relativos al Ministerio de Sanidad Consumo y al INSALUD. Asesoramiento a órganos directivos del Ministerio de Sanidad y Consumo y del INSALUD en temas de comunicación. Elaboración de notas de prensa a los medios de comunicación sobre temas sanitarios y seguimiento diario de noticias relacionadas con la Asistencia Sanitaria Primaria y Especializada. Organización de ruedas de prensa relativas a temas propios del Ministerio de Sanidad y Consumo y del INSALUD.	24	489.336	Gabinetes de Prensa e Imagen.	AE	B	EX19		Licenciado en Ciencias de la Información 2 Experiencia en asesoramiento, en materia de comunicación, a órganos directivos superiores de la Administración Sanitaria y en el desempeño de puestos de trabajo en gabinetes de prensa del ámbito sanitario 4 Experiencia en relaciones con los Medios de comunicación de ámbito estatal en temas sanitarios 4	2 4 4
2	1	Madrid	<u>SUBSECRETARIA DE SALUD Y CONSUMO</u> Unidad de Apoyo Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Apoyo y asistencia en las funciones propias del área de la Subsecretaría del Departamento.	14	403.020	Preparación - puestos de secretaria (INAP) OLITEXT OPEN ACCESS MS-DOS WORDPERFECT RMSYS	AE	C/D	EX11		Experiencia en trabajos relativos a la actividad parlamentaria en su vertiente sanitaria 4 Experiencia en puestos de secretaria 3 Experiencia en gestión de archivos y distribución de documentos 1 Conocimientos de taquigrafía 1 Tratamiento informatizado de textos 1	4 3 1 1 1
3	1	Madrid	<u>SECRETARIA GENERAL-TECNICA</u> Subdirección General de Recursos y Atención al Ciudadano Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones de Secretaría (mecanografía, archivo de documentos, tratamiento de textos, tratamiento de documentación, despacho de correspondencia, atención visitas), relacionadas con asuntos propios de la Unidad.	14	403.020	Secretaría. Documentación y Archivo. (INAP)	AE	C/D	EX11		Experiencia en puesto de secretaria de Subdirectores Generales y asimilados 4 Conocimientos de normativa sanitaria y de consumo y sobre procedimiento administrativo 2 Conocimientos sobre la tramitación de recursos en materia sanitaria y de consumo 2 Experiencia en tramitación de expedientes de gestión administrativa 1 Conocimientos de informática: Wordperfect 1	4 2 2 1 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MERITOS	PUNT. MAX.
4	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18 <u>DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RE- LACIONES INSTITUCIO- NALES</u> <u>Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. y CC.LL.</u>	Tareas de apoyo admi- nistrativo en la pre- paración y elaboración de recursos administra- tivos.	18	65.040		AE	C/D	EX11		Conocimientos sobre la tra- mitación de recursos en ma- teria sanitaria y de consu- mo 2 Experiencia en registro, archivo y documentación ... 3 Experiencia en tareas de apoyo a Subdirectores Gene- rales y asimilados 2 Conocimientos de informá- tica (Wordperfect) 1 Mecanografía y Taquigrafía. 2	
5	1	Madrid	Jefe de Sección Apoyo Técnico. <u>Subdirección General de Alta Inspección</u>	Elaboración de informes jurídicos sobre la ade- cuación de la normativa autonómica al orden com- petencial en materia san- itaria. Elaboración estudios ju- rídicos sobre desarrollo Ley General de Sanidad.	24	403.020	MS-DOS WordPerfect. Knosys	AE	A/B	EX18		Licenciado en Derecho 4 Experiencia en elaboración de informes y estudios ju- rídicos en materia sanitaria. 3 Experiencia en relaciones con las Comunidades Autóno- mas en materias del Depart- amento 3	
6	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16 <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMA- TICA</u> <u>Oficialía Mayor</u>	Apoyo administrativo al Servicio de Ordena- ción Jurídico-Sanita- ria y a la tramitación de denuncias ante la Alta Inspección. Manejo de bases de da- tos y tratamiento de textos.	16	65.040	Procedimiento Administrativo (INAP). Archivo (INAP). Word Perfect. Harvard Gra- phics. Lotus 123. Knosys. Dbase.	AE	C/D	EX11		Experiencia en la trami- tación de expedientes sobre adecuación al orden compe- tencial de la legislación de las CC.AA. en materia sanitaria..... 4 Experiencia en la trami- tación de denuncias formula- das ante la Alta Inspe- cción sobre provisión de servicios y selección de personal..... 4 Tratamiento de textos e in- formática 2	
7	1	Madrid	Auxiliar de Oficina Información y Regis- tro. (Jornada de Ofi- cina de atención al público).	Tramitación administra- tiva de documentos de entrada al Registro Ge- neral del Departamento. Grabación informática y recepción de documen- tos de atención al pú- blico.	12	299.796	Información y atención al pú- blico (MAP). Wordperfect.	AE	D	EX11		Experiencia en puesto de trabajo Registro General y atención al público 3 Experiencia en grabación in- formática de documentos de entrada en Registro Ge- neral 4 Experiencia en recepción y distribución de documentos en el Departamento..... 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MÁX.
8	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ASEGURAMIENTO Y PLA- NIFICACION SANITARIA</u> <u>Subdirección General de Aseguramiento</u> Consejero Técnico	Desarrollo de los crite- rios de ordenación de - las prestaciones sanita- rias. Estudios comparativos de de prestaciones entre - sistemas sanitarios. Evaluación de las pres- taciones para su incorpo- ración al sistema. Seguimiento de la aplica- ción de la ordenación de prestaciones definidas pa- ra el sistema. Elaboración, desarrollo y seguimiento de las me- didas de información a - los ciudadanos. Desarrollo de los crite- rios de homologación y - acreditación de Servi- cios Sanitarios.	28	1.385.064	Diplomado en Sa- nidad o en Admi- nistración Sani- taria. Diplomado en - Técnicas Direc- tivas.	AE	A	EX18		Experiencia en inspección de prestaciones sanitarias 2 Experiencia en desarrollo - de programas de homologación sobre estructura y organiza- ción hospitalaria 2 Experiencia en auditorias y evaluación y control de las prestaciones 1,5 Experiencia en estudio y - análisis comparativo de las prestaciones en diferentes sistemas sanitarios y en - diseño y desarrollo de las prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de salud.. 2,5 Experiencia en trabajos re- lacionados con la evalua- ción de servicios y proce- dimientos sanitarios en re- lación a sus costes 2	
9	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo nivel 30 <u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>	Funciones de Secreta- ría (Mecanografía, ar- chivo de documentos, - tratamiento de textos, tratamiento de documen- tación, despacho de cor- respondencia, atención visitas), relacionadas con asuntos propios de la Unidad.	14	401.020	Documentación. Archivo. WordPerfect. dBase. Khesys.	AE	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría 4 Experiencia de trabajo en la Administración Sanitaria... 3 Experiencia documentación y archivo 2 Tratamiento de textos 1	
10	1	Madrid	Jefe de Servicio Plan Nacional Sida <u>Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</u>	Responsable de progra- mas de prevención del Sida y relaciones con organizaciones no go- bernamentales.	26	1.146.768	Oficial Sanita- rio. Diplomado en Sanidad.	AJ	A/B	EX19		Experiencia en sistemas de información para la salud, EDO., mortalidad y Sida 1 Experiencia en vigilancia epidemiológica del Sida 4 Experiencia en gestión, evalua- ción y sistemas de infor- mación sanitaria relacionada con el Sida 4 Experiencia en programas de salud para la prevención del Sida, enfermedades de trans- misión sexual y tubercu- losis 1	
11	1	Madrid	Jefe de Servicio de Información Sanitaria	Elaboración de Indica- dores de Salud. Evaluación de la situa- ción de salud en el á- mbito internacional.	26	1.146.768		AE	A	EX18		Conocimiento y manejo de las fuentes de información sani- taria de ámbito estatal 3 Experiencia en la elabora- ción de indicadores de salud para el seguimiento del pro- grama regional europeo "Sa- lud para Todos"..... 4 Experiencia en la elabora- ción de estudios sobre la situación de salud en el á- mbito internacional 1,5 Formación en Estadística ... 1,5	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
12	1	Madrid	Jefe de Sección N-24 <u>DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</u> Unidad de Apoyo	Coordinación de los asuntos sobre los que tratan los grupos de trabajo sobre salud de la Unión Europea y elaboración de informes técnicos sobre los mismos. Tratamiento de la documentación técnica para las reuniones de grupos de trabajo sobre salud de la Unión Europea.	24	403.020		AE	A/B	EX19		Experiencia en el tratamiento de la documentación técnica precisa para las reuniones de los grupos de trabajo en salud de la Unión Europea 4 Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre temas de salud de la Unión Europea 4 Diplomado en enfermería con experiencia en programas de salud comunitaria 2	4 4 2
13	1	Madrid	Jefe Servicio de Asuntos Generales <u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PROFESIONAL</u> Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos	Gestión ordinaria en asuntos de personal. Seguimiento y control presupuestario de los diversos capítulos económicos. Formalizar adquisición de material de diverso tipo y Junta de Compras. Coordinación administrativa de las diversas Areas y Subdirecciones de la Dirección General de Farmacia.	26	1.146.768	Gestión económica Financiera (INAP).	AE	A/B	EX18		Experiencia en gestión de personal 3 Experiencia en gestión de tramitación económica-Financiera 4 Experiencia en tramitación de adquisición de material y Junta de Compras 3	3 4 3
14	1	Madrid	Secretario/a de Subdirector General <u>Subdirección General de Desarrollo de Recursos Humanos</u>	Despacho correspondencia, archivo y manejo de red local.	14	403.020	MS-DOS. Wordperfect. Knosys. Windows Red Local	AE	C/D	EX11		Experiencia en Secretaría Subdirección. Archivo y despacho de correspondencia ... 4 Trabajos informáticos y manejo red local 3 Experiencia en tratamiento informático expedientes sobre auditorías docentes 3	4 3 3
15	1	Madrid	Jefe de Area de Gestión de Formación Especializada	Gestión, evaluación y control de las pruebas de acceso a Formación Sanitaria Especializada. Selección de becarios extranjeros. Gestión, análisis y control de registros de especialistas en formación.	28	1.467.388	Directores Gerentes de Hospitales	AE	A	EX18		Experiencia en gestión de pruebas selectivas para acceso de titulados superiores a Formación Sanitaria Especializada y selección de becarios extranjeros 3 Experiencia en gestión de pruebas selectivas para acceso de Titulados Sanitarios de Grado Medio a la Formación Sanitaria Especializada 3 Experiencia en propuestas de resolución de expedientes de convalidación de periodos formativos para cambio de centro o especialidad 3 Experiencia en gestión del Registro de Especialistas en formación Titulados Superiores y de Grado Medio 1	3 3 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUBL.	GRUPO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
16	1	Málaga	<u>SERVICIOS PERIFÉRICOS</u> <u>Dirección Territorial en Andalucía</u> <u>Unidad Administrativa de Málaga</u> Ayudante de Inspección N-20	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior	20	290.796		AE	B	EX18		Experiencia en apoyo a inspecciones de mercancías de Sanidad Exterior 4 Experiencia en funciones administrativas y sanitarias, especialmente las relacionadas con el Reglamento Sanitario Internacional 3 Conocimiento de funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento ... 3	
17	1	Gijón	<u>Dirección Territorial en Asturias</u> Jefe de Negociado N-16	Apoyo administrativo en materia de Sanidad Exterior. Manejo y atención de equipos informáticos. Registro, tasas, archivo y estadísticas sanitarias. Atención al público.	16	65.040	Informática para Sanidad Exterior. Informática para Servicios Periféricos. WordPerfect. Usuarios finales Sanidad Exterior.	AE	C/D	EX11		Experiencia en gestión administrativa de sanidad exterior 4 Experiencia en control y mantenimiento del sistema informático y aplicaciones específicas de sanidad exterior .. 4 Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos 2	
18	1	Palma de Mallorca	<u>Dirección Territorial en Baleares</u> Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo a la Unidad. Manejo de equipos informáticos.	12	178.572	Informática para Sanidad Exterior. Informática para Servicios Periféricos Usuarios finales Sanidad Exterior.	AE	D	EX11		Experiencia administrativa en áreas sanitarias y de laboratorio en control de estupefacientes 4 Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos y base de datos 3 Conocimientos y experiencia en manejo de hojas de cálculo y redes locales 3	
19	1	S/C de Tenerife	<u>Dirección Territorial en Canarias</u> <u>Unidad Administrativa de Santa Cruz de Tenerife</u> Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo a la Unidad. Manejo de equipos informáticos.	12	178.572		AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y base de datos 4 Experiencia en manejo de ordenador a nivel usuario 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACION Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMN. PUEL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
20	1	Valladolid	<u>Dirección Territorial en Castilla y León</u> Jefe de Negociado N-18	Tramitación y gestión de expedientes administrativos de la Dirección Territorial.	18	238.986	Administración de Personal (INAP) Tratamiento de textos.	AE	C/D	EX20		Experiencia en Habilitación de fondos 4 Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos 4 Conocimientos informáticos a nivel de usuario en hoja de cálculo y tratamiento de textos 2	
21	1	Valladolid	Jefe de Negociado N-18	Tramitación y gestión de expedientes administrativos de la Dirección Territorial.	18	238.986	Tratamiento de textos	AE	C/D	EX20		Experiencia en puesto de trabajo de contenido similar 4 Conocimientos informáticos a nivel de usuario en hoja de cálculo, tratamiento de textos y base de datos 3 Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en relación con control farmacéutico y Sanidad Exterior 3	
22	1	Castellón	<u>Dirección Territorial en la Comunidad Valenciana</u> <u>Unidad Administrativa de Castellón</u> Ayudante Técnico Sanitario N-18	Promoción de la salud y actuaciones higiénico-sanitarias en materia de Sanidad Exterior	18	256.260		AE	B	EX19	32150 32260	Conocimientos en Salud Pública 3 Conocimientos y experiencia en inspecciones higiénico-sanitarias 3 Conocimientos en técnicas analíticas 2 Idiomas 1 Informática 1	
23	1	La Coruña	<u>Dirección Territorial en Galicia</u> <u>Unidad Administrativa de La Coruña</u> Auxiliar de Informática N-12	Utilización base de datos informatizados. Apoyo Administrativo a la Unidad.	12	178.572	Formación para usuarios del aplicativo de Sanidad Exterior.	AE	D	EX11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos documentales, relaciones y hojas de cálculo 4 Experiencia en manejo ordenador a nivel de usuario ... 2	
24	1	Madrid	<u>Dirección Territorial en Madrid</u> Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica	Gestión, inspección y control sobre establecimientos, productos farmacéuticos y productos sanitarios.	24	645.684		AE	A	EX18	21150	Experiencia en inspección de productos farmacéuticos ... 3 Experiencia en control de estupefacientes y psicótrópos 2 Experiencia en inspección de establecimientos farmacéuticos 3 Experiencia, formación y publicaciones sobre temas relacionados 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CURSOS DE FOR- MACIÓN Y PER- FECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								ADMÓN. PUBL.	GRU- PO	CUERPO O ESCALA		MÉRITOS	PUNT. MAX.
25	1	Ceuta	<u>Dirección Provincial de Ceuta</u> Jefe de Negociado N-16	Tramitación expedientes de personal	16	65.040	Gestión de Per- sonal. Procedimiento Administrativo.	AE	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de personal.. 4 Conocimientos de funciones y procedimientos en activi- dades de Sanidad Exterior.. 3 Experiencia en gestión admi- nistrativa de Sanidad Exte- rior 3	

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 trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

Titulación

21150 Licenciado en Farmacia.
32150 Ayudante Técnico Sanitario.
32260 Diplomado en Enfermería.

Administra-
ción Pública

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

Adscripción
a Cuerpos o
Escala

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, 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.

EX20: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los códigos 12, 15, 16 y 17 de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública.

A N E X O -1



MINISTERIO:

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. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios C.C.A.A. Suspensión firme de funciones: fecha término
Fecha traslado: nación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
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:
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 37.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por sucesión del puesto

4. SERVICIOS (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.O. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admon. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - D - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo 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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que esta 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 Organismo 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.

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de

(B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE			
DENOMINACION	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO	
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	DISCAPACIDAD (Base.....)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....		

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

En _____, a _____ de 19 _____

Firma

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

Ilmo. Sr. Director General de Servicios e Informática (Subdirección General de Personal)

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 se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

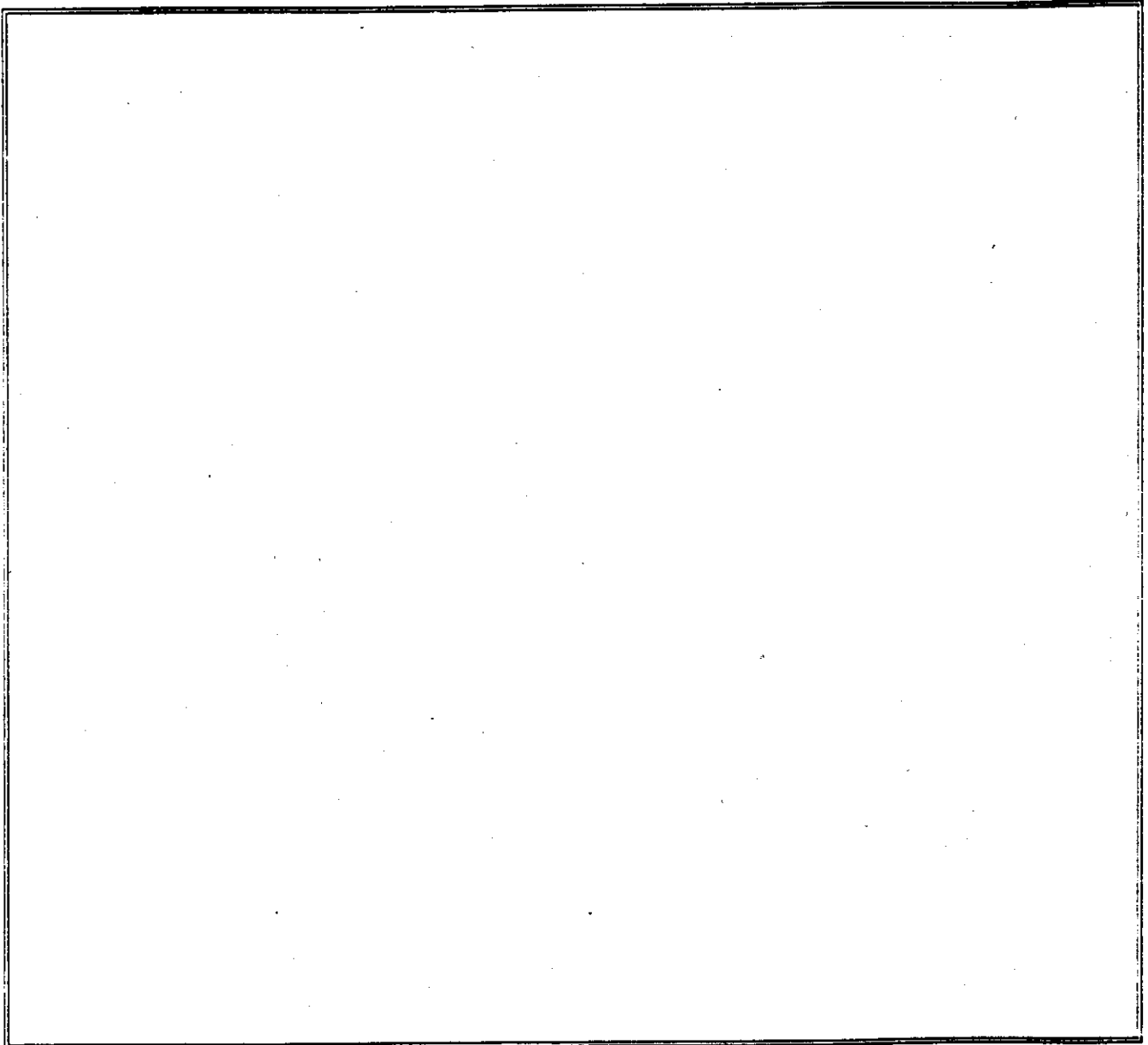
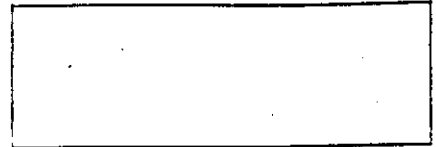
ANEXO 1

DESCRIPCION 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.