

en función del número posible de aspirantes por cada especialidad.

Los que suceden a éstos en orden alfabético, siempre dentro de cada especialidad, serán designados como Vocales suplentes, en igual número que los titulares y por el mismo procedimiento, y si resultara necesaria la designación de un número superior de Vocales se acudirá a los siguientes en orden alfabético.

Madrid, 24 de mayo de 1995.—El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**12946** *ORDEN de 12 de mayo de 1995 por la que se corrige la de 25 de abril del mismo año, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).*

Advertidos errores en el ejemplar número 112 del día 11 de mayo de 1995, donde se recoge la Orden de 25 de abril de 1995, deben efectuarse las siguientes modificaciones:

En la página 13722, en el punto 1.1.3 de la base tercera, donde dice:

«1.1.3 Para puestos de N.C. D. 14:

Por tener consolidado un grado 14 o superior: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado 12 a 13: Ocho puntos.

Por tener consolidados un grado 10 a 12: Cinco puntos.»

Debe decir:

«1.1.3 Para puestos de N.C.D. 14:

Por tener consolidado un grado 14 o superior: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado 12 ó 13: Ocho puntos.

Por tener consolidado un grado 10 u 11: Cinco puntos.»

En la página 13732, anexo II, puestos de provisión por artículo 45 del Real Decreto 364/1995, con Memoria, el puesto de trabajo con código de puesto número 817, correspondiente a Jefe de Servicio de Prevención del Fraude, de la Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria, en la tercera columna, correspondiente a la descripción del puesto, donde dice:

«Recopilación y análisis de datos en formaciones sobre fraudes en Seguridad Social.»

Debe decir:

«Recopilación y análisis de datos e informaciones sobre fraudes en Seguridad Social.»

En las páginas 13733 y 13734, dentro del mismo anexo II, en los tres puestos de trabajo con código de puesto 701, correspondientes a Jefe de Sección Tipo I (Subdirección General de Recursos Económicos), en la columna correspondiente a Méritos Específicos y Cursos, en el apartado 1, Titulación, donde dice:

«Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Escolar.»

Debe decir:

«Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Graduado Social.»

Madrid, 12 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**12947** *CORRECCION de erratas de la Resolución de 18 de mayo de 1995, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se relacionan los admitidos y excluidos en el concurso de méritos convocado por Orden de 6 de marzo de 1995, para la adscripción de cuatro plazas de funcionarios del grupo D, de las Administraciones Públicas, al servicio del Tribunal Constitucional.*

Advertida errata en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 127, de fecha 29 de mayo de 1995, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 1562<sup>o</sup>, columna segunda, donde dice: «Por no presentar el certificado de méritos, según el modelo que figura como anexo III (base tercera de la convocatoria):», debe decir: «Por no presentar el certificado de méritos, según el modelo que figura como anexo II (base tercera de la convocatoria):».

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**12948** *ORDEN de 18 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo (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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 Instituto de Salud «Carlos III» y que figuren 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 periodo 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 organismo, 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 10 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 Secretaría General del Instituto 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 16 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.

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 organismo 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 suspenso, 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 órganos 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 del Instituto de Salud «Carlos III» (Secretaría General) calle Sinesio Delgado, número 4, 28029 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General del 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: 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 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 siete, 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 Director del Instituto, que la preside.

El Subdirector general de Salud del Instituto.

El Subdirector general de Control del Instituto.

El Secretario general del Instituto.

Un funcionario de la Secretaría General o de las Subdirecciones donde radiquen los puestos de trabajo, que será designado por la autoridad convocante.

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto, que actuará como Secretario y será designado por la autoridad convocante.

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.

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 petitionerario 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 con-

curso 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 Secretaría General de este Instituto.

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 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.—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, 18 de mayo de 1995.—P. D. (Orden 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.

ANEXO A

Número orden	Número plazas	Localidad	Centro directivo y puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel CD	Complemento específico anual	Cursos de formación y mantenimiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								Adm. Pública	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máxima
1	1	Madrid.	Subdirección General de Salud. Secretario Subdirector general.	Seguimiento de Secretaría de Subdirector general.	14	403.020	-	AE	D	EX11	-	Experiencia en puestos similares.	2
												Conocimientos informáticos: Tratamiento de textos (WP Open Acces), bases de datos (DBIV).	3
												Experiencia en tramitación administrativa.	2
												Taquigrafía.	2
												Conocimiento de idiomas.	1
2	1	Majadahonda.	Centro Nacional de Biología Celular y Retrovirus. Administrador.	Organizar e impulsar los servicios administrativos y económicos del centro.	24	403.020	-	AE	AB	EX11	-	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria.	3
												Experiencia en contratación de obras y suministros.	3
												Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	2
												Experiencia en administración de personal.	2
3	1	Madrid.	Centro Nacional de Epidemiología. Administrador.	Organizar e impulsar los servicios administrativos y económicos del centro.	24	403.020	-	AE	AB	EX11	-	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria.	3
												Experiencia en contratación de obras y suministros.	3
												Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	2
												Experiencia en administración de personal.	2
4	1	Madrid.	Centro Nacional de Epidemiología. Jefe de Negociado M-14.	Elaborar expedientes y seguimiento de bases de datos.	14	65.040	-	AE	CD	EX11	-	Experiencia en desempeño de programas de recogida de datos epidemiológicos.	5
												Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Windows, WP, DBASE, Word y sistemas informáticos en general.	4
												Conocimientos de inglés.	1
5	1	Madrid.	Subdirección General de Control. Jefe de Negociado N-18.	Elaborar expedientes y seguimiento de bases de datos.	18	65.040	-	AE	CD	EX11	-	Experiencia en desempeño de secretarías de dirección o similares.	3
												Conocimiento y experiencia en MS-DOS, Windows, WP, DBASE, Word y sistemas informáticos en general.	4
												Conocimiento de taquigrafía.	1
												Conocimiento de ofimática.	1
												Conocimiento de idiomas, especialmente inglés.	1

Número orden	Número plazas	Localidad	Centro directivo y puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel CD	Complemento específico anual	Cursos de formación y mantenimiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								Adm. Pública	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máxima
6	1	Majadahonda.	Subdirección General de Control. Jefe de Negociado N-18.	Elaborar expedientes y seguimiento de bases de datos.	18	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Experiencia en desempeño de secretarías de dirección o similares.	3
												Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Windows, WP, DBASE, Word y sistemas informáticos en general.	3
												Conocimientos de taquigrafía.	1
												Experiencia en programación y conocimientos en la gestión de calendario, visitas y viajes.	3
7	1	Majadahonda.	Centro Nacional de Farmacobiología. Administrador.	Organizar e impulsar los servicios administrativos y económicos del centro.	24	403.020	—	AE	AB	EX11	—	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria.	3
												Experiencia en contratación de obras y suministros.	3
												Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	2
												Experiencia en administración de personal.	2
8	1	Majadahonda.	Centro Nacional de Sanidad Ambiental. Administrador.	Organizar e impulsar los servicios administrativos y económicos del centro.	24	403.020	—	AE	AB	EX11	—	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria.	3
												Experiencia en contratación de obras y suministros.	3
												Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	2
												Experiencia en administración de personal.	2
9	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Sección N-24.	Organizar e impulsar el Registro General y archivo de documentos.	24	403.020	—	AE	AB	EX11	—	Haber estado al frente de un Registro General más de un año.	3
												Experiencia en temas de patrimonio y régimen interior.	2,5
												Experiencia en organización y archivo de documentos.	2,5
												Experiencia informática en Word Perfect 6.1 avanzado y Windows 3.1.	1
												Conocimientos de programación en RPG, Assembler y Cobol.	1
10	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Negociado N-18.	Procesamiento informático de textos, tramitación administrativa y programación de viajes.	18	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Experiencia en desempeño de secretarías o similares.	3
												Conocimiento y experiencia de MS-DOS, Windows, WP, DBASE, Word y sistemas informáticos en general.	3
												Conocimiento de taquigrafía.	1
												Experiencia en programación y conocimientos en la gestión de calendarios, visitas y viajes.	3

Número orden	Número plazas	Localidad	Centro directivo y puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel CD	Complemento específico anual	Cursos de formación y mantenimiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								Adm. Pública	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máxima
11	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Negociado N-18.	Control, seguimiento, archivo e informatización de reclamación de personal.	18	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Experiencia en tramitación de reclamaciones de personal. 2 Experiencia en comunicaciones con el Servicio Jurídico del Estado (elaboración de informes, remisión de expedientes, etcétera) y ejecución de sentencias en la vía laboral. 3 Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word Perfect, 6.1, Dbase IV, Lotus 123, Harvard Graphics, Knosys). 2 Participación en órganos colegiados. 3	2
12	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Negociado N-16.	Elaborar expedientes de retribuciones. Gestión y seguimiento de bases de datos.	16	65.040	Informáticos.	AE	CD	EX11	—	Conocimiento de informática, nivel usuario Word Perfect. 3 Gestión de retribuciones y Seguridad Social. 5 Archivos y control de expedientes. 2	3
13	1	Madrid.	Secretaría General. Programador de segunda.	Programación de aplicaciones a medida. Implantación, seguimiento y explotación de paquetes microinformáticos. Operación y programación del sistema en equipos medios.	15	256.260	Oracle. Unix. Programación ofimática.	AE	CD	EX19	—	Experiencia mínima de dos años en centros de procesos de datos. 2 Experiencia en el manejo de paquetes microinformáticos. 2 Experiencia en redes locales. 2 Experiencia en manejo y entrada de datos en bases de datos relacionales tipo Oracle o similares. 1 Experiencia en sistemas de gestión documental. 1 Experiencia en sistemas operativos (Unix, MS-DOS, Windows). 1 Conocimiento de idiomas. 1	2
14	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Negociado N-14.	Elaborar expedientes administrativos y la gestión y seguimiento de bases de datos.	14	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Conocimiento de informática nivel usuario en WP y DBIV. 3 Gestión de personal. 5 Archivos y control de expedientes. 2	3
15	1	Madrid.	Secretaría General. Jefe de Negociado N-14.	Elaborar expedientes económicos y la gestión y seguimiento de bases de datos.	14	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Conocimiento de informática a nivel de usuario en WP y DBIV. 3 Experiencia en gestión económica. 5 Conocimientos de archivos u control de expedientes. 2	3

Número orden	Número plazas	Localidad	Centro directivo y puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel CD	Complemento específico anual	Cursos de formación y mantenimiento	Adscripción			Titulación requerida	Méritos específicos	
								Adm. Pública	Grupo	Cuerpo o Escala		Méritos	Punt. máxima
16	1	Madrid.	Secretaría General. Auxiliar de Informática.	Operación de equipos informáticos. Asistencia a usuario en microinformática.	10	178.572	Informática. Aplicaciones de gestión.	AE	D	EX11	—	Experiencia en manejo a nivel de usuario de paquetes microinformáticos.	3
												Experiencia en operación de equipo de entrada de datos.	3
												Experiencia en explotación de aplicaciones de gestión.	2
												Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y Windows.	2
17	1	Madrid.	Subdirección General de Gestión. Secretaría Subdirector general.	Funciones de secretaria de puesto directivo con alto nivel de relaciones públicas, manejo y preparación de documentación técnica.	14	403.020	—	AE	D	EX11	—	Experiencia en manejo de sistema operativo Windows.	3
												Experiencia en tratamiento de textos: Word, Word Perfect, Powerpoint.	3
												Experiencia en labores de secretaría de puestos de rango similar.	4
18	2	Madrid.	Subdirección General de Gestión. Jefe de Negociado N-14.	Tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas. Atención al público.	14	290.796	MS-DOS, WP.	AE	CD	EX11	—	Experiencia en tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos.	2
												Tratamiento de textos o informática.	3
												Conocimiento de inglés.	2
												Experiencia en atención al público.	3
19	1	Madrid.	Subdirección General de Formación y Estudios. Jefe Negociado N-14.	Elaborar expedientes y seguimiento de bases de datos.	14	65.040	—	AE	CD	EX11	—	Experiencia en desempeño de programas de recogida de datos epidemiológicos.	5
												Conocimientos y experiencia de MS-DOS, Windows, WP, Dbase, Word y sistemas informáticos en general.	4
												Conocimientos de inglés.	1

#### CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

##### 1. Generales:

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 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 18).

##### 2. Adscripción a Cuerpos:

EX11: 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 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

EX19: Todos los Cuerpos o Escalas y personal de la Seguridad Social, 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 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 18).



**ANEXO 1**

MINISTERIO:

D./D.ª: .....  
 Cargo: .....  
**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo                       Servicios Especiales                       Servicio en CC. AA. (Fecha traslado: .....)  
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....  
 Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap ..... Ley 30/84. (Fecha cese en servicio activo: .....)  
 Excedencia cuidado hijos, Art. 29.4. Ley 30/84. Toma posesión último destino definitivo: ... Fecha de cese en 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 puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)**  
 a) Comisión de Servicios en (6): ..... Denominación 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. 27.2 del Reg. de Prov.:  
 Por cese o remoción del puesto                       Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

**4.1 Grado Personal:** ..... Fecha consolidación (8): .....

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

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C. D.	Tiempo (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto/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:**

Administración	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 ..... («BOE»: .....)  
 (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

**OBSERVACIONES (11):**

(Firma y sello):

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
  - C = Administración del Estado.
  - A = Autonómica.
  - L = Local.
  - S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de 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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicio, 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 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.

**ANEXO 2**

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden de .....  
 («BOE» .....) )

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
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 2. <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta	Discapacidad (Base .....)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		

En ....., a ..... de ..... de 19 .....

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (Especificados por orden de preferencia del solicitante) (*)			
Orden de preferencia	N.º en el Anexo A	Nivel C. D. (según Anexo A)	C. Especifico (según Anexo A)

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

**ANEXO 3**

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto número (1) .....

Orden de preferencia (2) .....

Firma:

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 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:

(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.