

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

3702 *RESOLUCION de 6 de febrero de 1996, de la Subsecretaría, por la que se modifica la composición de los miembros del Tribunal Coordinador de Madrid, que fueron designados por Resolución de esta Subsecretaría de fecha 26 de diciembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de enero de 1996), por la que asimismo se convocaron pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.*

Dando cumplimiento a lo establecido en la base 5.3 de la aludida Resolución y a la vista de la renuncia presentada por el Secretario titular del referido Tribunal don Tomás Martín Matali del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, como consecuencia de encontrarse incurso en las incompatibilidades previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Subsecretaría ha resuelto:

Nombrar Secretario titular del Tribunal Coordinador de Madrid a doña Isabel Sendín Santos del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.

Madrid, 6 de febrero de 1996.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993 «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

3703 *ORDEN de 6 de febrero de 1996 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:

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 con carácter definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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 obtenga vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria 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 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 queda 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 valorarse 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 seis puntos aplicados de la siguiente forma:

En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de cinco puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta un punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

En atención a la pertenencia a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C, y de conformidad con los Capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C así como para los C y D se primará la pertenencia al grupo superior con un punto.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo del segundo párrafo 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.

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 Sociedad, 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 el 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 Entidad Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

Si se encuentran destinados en Servicios Centrales, por la Secretaría General y Organismo similar de las citadas Entidades.

Si se encuentran destinados en Servicios Periféricos, por el Directo 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 o extinguir del 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 y 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 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, podrá 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, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Ministerio en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base tercera según el orden expresado en la misma.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos, 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 serán incluidos 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.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección General de Servicios e Informática, actuando uno de ellos como Secretario.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a 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 com-

plemento 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 por causas justificadas la suspensión de disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de 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 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 y 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, 6 de febrero de 1996.—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.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI- VEL.	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIO- NAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULA- CIÓN RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
1-3	3	Madrid	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>SUBSECRETARIA DE</u> <u>SANIDAD Y CONSUMO</u> <u>Inspección General de</u> <u>Servicios</u> Inspector de Servicios	Realización de las funciones inspec- tores, tanto de Servi- cios Centrales como Periféricos y Organismos autónomos del Departamento. Representar a la Inspección de Servi- cios en las distintas Comisiones de Tra- bajo que crea la Inspección General de Servicios de la Administración Públi- ca. Tramitación de infor- maciones reservadas, así como instrucción y elaboración de proyectos de resolu- ción de expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral del Departa- mento. Elaborar informes técnicos sobre las actividades adminis- trativas que son competencia de la Inspección.	29	1.653.612	Control Presu- puestario. Auditorías del Sector Público. Programas de Directivos. Administración Financiera. Contratación Administrativa. Administración Personal Funcionario. Administración Personal Labo- ral. Gestión Empre- sarial para Ingenieros y Técnicos de la Administración General.	AE	A	EX 18	Experiencia en la inspección a las Direcciones Territoriales o Unidades administrativas provin- ciales en el ámbito de la Admi- nistración sanitaria, así como elaboración del correspondiente informe técnico..... 3 Experiencia en la realización de estudios, análisis e informes jurídico y económico-financieros de carácter técnico en las mate- rias que son competencia de la Unidad, así como tratamiento informático de los mismos..... 2 Experiencia en el apoyo técnico para la instrucción, tramitación y resolución de expedientes disci- plinarios y de incompatibilidades de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administra- ción sanitaria, así como trata- miento informático de los mis- mos..... 2 Experiencia en participación en comisiones y grupos de trabajo con la Inspección General de Servicios de la Administración Pública..... 1 Experiencia en diseño y puesta en marcha de Bases de Datos de Personal Sanitario y Estatutario.. 1 Licenciado en Derecho..... 1		

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
4	1	Madrid	Inspector de Sanidad y Salud	Realización de estudios, análisis e informes de carácter técnico sobre actividades administrativas de la competencia del Departamento. Tramitación de informaciones reservadas, instrucción de expedientes y redacción de propuestas de resolución que recaigan en expedientes disciplinarios. Elaboración de informes sobre incompatibilidades de personal y propuestas de Resolución del Subsecretario. Elaboración de programas de inspección y de la memoria anual de la Inspección General de Servicios.	26	1.186.908		AE	A	EX 19		Experiencia en el estudio y realización de propuestas de resolución de expedientes disciplinarios relativos al personal que efectúa prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud..... 3 Experiencia en la realización de informes técnicos en materias competencia del Departamento..... 2 Experiencia en el estudio y tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo..... 2 Licenciado en Derecho..... 1 Programación OPEN ACCES II paquete integrado y conocimiento general de MS/DOS..... 2	
			<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS E INFORMATICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u>										
5	1	Madrid	Jefe Adjunto de Seguridad	Tareas relacionadas con la seguridad del Ministerio de Sanidad y Consumo.	26	1.186.908	Protección. Protección a personalidades. Seguridad en Recintos Públicos.	A 6	A/B	EX 11		Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la seguridad ciudadana..... 2 Conocimiento y experiencia en seguridad de edificios públicos.. 2 Conocimiento de la elaboración de dispositivos y planes de seguridad 3 Conocimiento en puestos de trabajo similares 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
6	1	Madrid	<u>Subdirección General de Personal</u> Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo al Area de Gestión de Formación Sanitaria Especializada. Manejo de equipos informáticos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Atención al público	14	67.320	Wordperfect. DBase. Hoja de cálculo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la gestión de archivos y clasificación de documentos..... 2 Conocimientos de informática .. 4 Experiencia en tramitación administrativa 2 Experiencia en servicios de información y atención al público ... 2	
7	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo al Area de Gestión de Formación Sanitaria Especializada. Manejo de equipos informáticos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Atención al público	12	184.824	Wordperfect. DBase. Hoja de cálculo.	AE	D	EX 11		Experiencia en la gestión de archivos y clasificación de documentos..... 2 Conocimientos de informática .. 4 Experiencia en tramitación administrativa 2 Experiencia en servicios de información y atención al público ... 2	
8	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Apoyo administrativo al Area de Gestión de Formación Sanitaria Especializada. Manejo de equipos informáticos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Atención al público	12	184.824	Wordperfect. DBase. Hoja de cálculo.	AE	D	EX 11		Experiencia en la gestión de archivos y clasificación de documentos..... 2 Conocimientos de informática .. 4 Experiencia en tramitación administrativa 2 Experiencia en servicios de información y atención al público ... 2	
9	1	Madrid	Auxiliar de Informática N-12	Funciones administrativas e informáticas en relación con el seguimiento de las R.P.T.	12	184.824		AE	D	EX 11		Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y bases de datos..... 4 Conocimientos de informática a nivel de usuario..... 2 Experiencia en tareas relacionadas con el Area de Personal..... 4	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
10	1	Madrid	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe de Servicio Régimen Interior y Control	Gestión en materia de régimen interior y coordinación de personal subalterno, ordenanzas y vigilantes, así como la supervisión de servicios comunes; recepción, limpieza, cafetería, etc. Preparación de los expedientes de contratación administrativa. Gestión de inventario de Bienes muebles e inmuebles (CIMA). gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles.	26	1.186.908	Gestión Económica y Financiera. Contratación Administrativa. CIMA.	AE	A/B	EX 11		Conocimiento de gestión de recursos humanos..... 2 Conocimiento de contratación administrativa y procedimientos de gestión financiera 2 Conocimiento de planificación y ejecución de programas informáticos aplicados 2 Conocimiento de gestión patrimonial. 2 Conocimiento en áreas de trabajo de la Oficialía Mayor 2	
11	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Dirección de las actividades de registro, conforme a Ley, de toda la documentación de entrada en el Ministerio. Distribución, a las Unidades del Departamento, de los documentos de entrada, utilizando en su caso el correo electrónico. Recepción, distribución y certificación de ofertas de licitación para los contratos administrativos.	24	417.132	MS-DOS. Lotus 1.2.3. Procedimiento Administrativo. DBase.	AE	A/B	EX 11		Conocimiento del Sistema SICRES 4 Conocimiento de la estructura y funciones de las Unidades del Ministerio de Sanidad y Consumo 2 Conocimiento sobre el funcionamiento del Registro General del Departamento 2 Correo electrónico 2	
12	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Inventario General de bienes muebles del Departamento. Planificación y diseño de espacios. Aplicaciones ofimáticas, Host y Redes locales. Manejo de programas informáticos de inventario, diseño de espacios y gestión de edificios, a nivel de usuario. Señalización de locales.	24	67.320	Delineación. MS-DOS. Windows. Lotus. Red Local.	AE	A/B	EX 11		Conocimiento de programas informáticos aplicados al inventario de bienes muebles. 2 Conocimiento de la adecuación de espacios y áreas de trabajo . 2 Conocimiento en señalización de espacios. 2 Conocimiento en la realización y mantenimiento de inventarios de material informático 2 Conocimiento y tratamiento de bases de datos. 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL.	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIO- NAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
13	1	Madrid	Ayudante Técnico Sanitario	Funciones de Diplomado en Enfermería. Utilización de los Programas informáticos de reconocimientos médicos.	18	265.236	Windows.	AE	B	EX 19	32150 32260	Conocimiento de Programas de Hipertensión 2 Conocimiento de Análisis Clínicos 3 Conocimiento de Servicios de Nefrología 3 Conocimiento de Medical 2	
14	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación disposiciones BOE. Base de datos de disposiciones. Archivo y custodia de disposiciones, Acuerdos y Convenios Ministeriales. Tramitación de expedientes de Condecoraciones. Relaciones con Unidades de AA.GG. del Departamento. Manejo del Programa de Inmovilizados (CIMA). Manejo de expedientes de personal de Oficialía Mayor.	16	67.320	MS-DOS. Wordperfect. Knosys. CIMA. Ley de Procedimiento Administrativo. Gestión y Administración de personal.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de tramitación de disposiciones del BOE 4 Conocimiento de actualización y control de inventario de bienes inmuebles 3 Conocimiento de tramitación de expedientes condecoraciones... 3	
15	1	Madrid	Jefe de Negociado N-16	Tramitación administrativa de documentos de entrada y salida en Registro General del Departamento. Recepción y distribución del correo certificado. Grabación informática y recepción de documentos de atención al público.	16	67.320	Wordperfect. Windows. Sicres. Atención al público. Ley de Procedimiento Administrativo. Archivo. MS-DOS	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento..... 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General..... 4 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos certificados en el Departamento. 3	
16	1	Madrid	Jefe de Negociado N-14	Tramitación administrativa de documentos de entrada en Registro General del Departamento. Grabación informática y recepción de documentos de atención al público.	14	67.320	Wordperfect. Windows. Sicres. Atención al público. MS-DOS.	AE	C/D	EX 11		Conocimiento de puestos de trabajo de Registro General del Departamento. 3 Conocimiento de grabación informática de documentos de entrada en Registro General 4 Conocimiento de tramitación y distribución de documentos en el Departamento 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
17	1	Madrid	<u>Subdirección General de Administración Financiera</u> Jefe Servicio de Control de la Gestión	Gestión presupuestaria a través de los sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Elaboración del anteproyecto de dotaciones presupuestarias a las Direcciones territoriales y Unidades administrativas del Departamento. Supervisión de las cuentas justificativas y de los estados de situación de tesorería de las cajas pagadoras de los servicios periféricos.	26	1.186.908		AE	A/B	EX 11		3 1 3 3	
18	1	Madrid	Jefe de Sección N-24	Gestión presupuestaria mediante los sistemas de pagos "a justificar ordinario" y "anticipo de caja fija". Seguimiento presupuestario y contable de la gestión de la Caja Pagadora Central.	24	417.132	Gestión Económica y Presupuestaria.	AE	A/B	EX 11		3 3 2 2	
19	1	Madrid	Jefe de Sección N-22	Tramitación de expedientes de contratación de suministros y de transferencias de capital.	22	67.320		AE	B/C	EX 11		2 4 3 2 1	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI- VEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIO- NAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULA- CION RE- QUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PT.
20	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Negociado N-14	Apoyo administrativo al Area de Gestión de Formación Sanitaria Especializada. Manejo de equipos informáticos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Atención al público	14	67.320	Wordperfect. DBase. Hoja de cálculo.	AE	C/D	EX 11		Experiencia en la gestión de archivos y clasificación de documentos..... 2 Conocimientos de informática .. 4 Experiencia en tramitación administrativa 2 Experiencia en servicios de información y atención al público ... 2	
21	1	Madrid	<u>Subdirección General de Epidemiología, Promoción y Educación para la Salud</u> Jefe de Servicio de Educación para la Salud.	Elaboración de indicadores de medición de riesgos laborales. Planificación y programación de Servicios de Salud Laboral. Elaboración y seguimiento de un subsistema de información sobre riesgos laborales. Diseño de programas de prevención de riesgos laborales y promoción de Salud Laboral. Planificación y evaluación de mapas de riesgos laborales. Participación en las acciones de la Unión Europea en Salud Laboral.	26	1.186.908	Estadística. Medicina del Trabajo. Epidemiología.	AE	A	EX 18		Formación de postgrado en Salud Laboral 2 Experiencia en coordinación y dirección en Proyectos de Salud Laboral 3,5 Experiencia en gestión de la prevención de riesgos laborales.. 2,5 Conocimiento de estadística e informática aplicadas a las ciencias de la Salud 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PT.
22	1	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PROFESIONAL</u> <u>Subdirección General de Desarrollo de Recursos Humanos</u> Jefe de Negociado N-18	Apoyo a la gestión administrativa y económica de expedientes relacionados con la Formación Sanitaria Especializada. Tramitación y archivo informático de expedientes del Registro Nacional de Especialistas en Formación.	18	67.320	Procedimiento Administrativo (INAP). Información y Atención al Público (INAP). MS-DOS. DBase. Lotus 1.2.3. Wordperfect. Windows.	AE	C/D	EX 11	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos y económicos relacionados con las pruebas de acceso a Formación Sanitaria Especializada 3 Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relacionados con el Registro Nacional de Especialistas en Formación 3 Experiencia en la atención directa y personalizada a los especialistas en formación, nacionales y extranjeros 3 Tratamiento de expedientes económicos en hoja de cálculo.. 1	3 3 3 1	
23	1	Zaragoza	<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u> <u>DIRECCION TERRITORIAL EN ARAGON</u> Consejero Técnico	Apoyo técnico y funcional al Director Territorial. Dirección y coordinación de grupos de trabajo sobre materias propias del Departamento. Planificación y evaluación de programas y actividades de epidemiología, promoción de la salud y educación sanitaria. Elaboración de informes y estudios técnicos.	28	1.433.544	Oficial Sanitario. Diplomado en Sanidad.	AE	A	EX 19	Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública..... 2 Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos; coordinación y participación en grupos de trabajo sobre administración y gestión de servicios sanitarios..... 1 Experiencia en planificación, dirección y evaluación de programas y actividades de epidemiología, promoción de la salud y educación sanitaria..... 2 Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos; dirección y coordinación de grupos de trabajo sobre aseguramiento y planificación sanitaria, farmacia y productos sanitarios, ordenación profesional y programación económica..... 3 Experiencia en elaboración de informes y estudios técnicos; dirección y coordinación de grupos de trabajo en materia de consumo..... 2	2 1 2 3 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CK.		MERITOS	PT.
24	1	Zaragoza	Jefe de Servicio <u>DIRECCION TERRITORIAL EN CANARIAS</u> <u>Unidad Administrativa de Las Palmas</u>	Apoyo técnico y funcional al Director Territorial. Organización y gestión de la Dirección Territorial. Elaboración de informes técnicos y redacción de memorias. Desarrollo de sistemas de información y evaluación.	26	1.186.908	Dirección por Objetivos. Técnicas de Planificación. Marketing y comunicación de los Servicios Sanitarios. Salud Pública.	AE	A/B	EX 19		Experiencia en puestos de similar naturaleza de Unidades Administrativas de las Direcciones Territoriales..... 3 Experiencia en la elaboración de estudios para asesoramiento de Organos de carácter sanitario..... 3 Experiencia en elaboración de informes técnicos y seguimiento sobre: - Reclamaciones de usuarios. - Evaluación de los Servicios del Sistema Nacional de Salud..... 2 Experiencia en análisis y seguimiento del Sistema de Información Sanitario y Presupuestario de Organismos Sanitarios..... 2	
25-26	2	Las Palmas de G.C	Ayudante de Inspección de Sanidad Exterior <u>DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA</u>	Funciones de apoyo en materia de Sanidad Exterior.	20	336.732		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 funciones relacionadas con las actividades de los Servicios Periféricos del Departamento 3	
27	1	Ceuta	Jefe de Sección Consumo	Gestión y organización Sección Consumo. Instrucción expedientes sancionadores de consumo.	24	417.132		AE	A/B	EX 18		Conocimientos en Procedimiento Sancionador..... 4 Conocimientos y experiencia en materia de consumo 4 Conocimientos en Procedimiento Administrativo 2	
28-29	2	Ceuta	Auxiliar de Informática N-12	Operador de consola, como apoyo administrativo.	12	184.824		AE	D	EX 11		Experiencia en manejo y uso de aplicaciones propias de Sanidad Exterior 4 Experiencia en manejo y uso de tratamiento de textos y bases de datos 4 Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario 2	

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

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).

Generales.

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y a miembros de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

Adscripción a Administraciones Públicas.

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 día 18).

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX18: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18).

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 (Boletín Oficial del Estado del día 18) 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.

Titulación requerida.

32150: Ayudante Técnico Sanitario.

32260: Diplomado en Enfermería.

ANEXO I

MINISTERIO: _____

D./D.ª:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC. AA. Fecha traslado: Suspensión firme funciones: F. terminación período suspensión:

Exc. voluntaria, art. 29.3. Ap.- Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: Excedencia para cuidado de hijos. art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión Último destino def.: Fecha cese serv. activo (3:):

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado. Organismo o Dirección periférica. Comunidad Autónoma. Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de servicio en (6):
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto

b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y 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	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro directivo	Niv. C.D.	Tiempo (Años, meses, días)		
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación ccon el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total 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
 Madrid,

[Empty rectangular box for content]

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63,a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	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	Sí <input type="checkbox"/>	
	(Base)	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 de preferencia	N.º en el anexo A	Nivel C.D. (según anexo A)	C. específico (según anexo A)

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

En a de de 19

Firma,

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

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Puesto 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.