

ANEXO 4

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

Apellidos

Nombre

Firma del candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

20707 *ORDEN de 4 de octubre de 1999 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 Administra-

ción 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.

El presente concurso, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, va dirigido a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en este Ministerio.

En consecuencia, al referirse el artículo citado a funcionarios destinados en determinadas áreas, sectores o departamentos, está

excluyendo a todos aquellos que se encuentren en situaciones administrativas distintas a la de activo o en situaciones que no generen derecho a reserva de puesto de trabajo. Por su parte, los funcionarios en situaciones con derecho a la reserva sólo podrán participar si ésta es en los Ministerios considerados excedentarios o en este convocante.

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y entidad gestora dependiente del mismo.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia, sus organismos autónomos y su Ente Público.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto de Salud «Carlos III» y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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

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

c) 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.

d) Valoración del trabajo desarrollado: En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un

máximo de cinco puntos. Esta 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 del apartado d), 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.

e) 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.

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

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

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

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

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

c) 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 Subdirección General de Gestión de Personal u organismo similar de las citadas entidades.

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

3. 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 Trabajo y 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.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos

funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección del Instituto de Salud Carlos III (Secretaría General), 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 diez puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

Cinco Vocales designados por la autoridad convocante, a propuesta de la Dirección del Instituto, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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

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

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el 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 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 Secretaría General del Instituto de Salud «Carlos III».

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

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992.

Madrid, 4 de octubre de 1999.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Pedro Gómez Aguerre.

Sres. Secretario general técnico y Director del Instituto de Salud «Carlos III».

ANEXO A

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJES
								ADMON. PUBLICA	GRUPO	ESCALA		
1	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA ADMINISTRADOR	Organizar e impulsar los servicios administrativos y económicos del Centro. Elaborar expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Manejo y gestión de Bases informáticas de datos y su seguimiento.	24	433.560	Cursos de informática y de gestión.	AE	AB	EX11	Experiencia en tramitación y gestión administrativa y presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa y expedientes económicos. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario. Experiencia en gestión de proyectos de investigación.	3 3 2 2
2	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SANITARIA JEFE DE NEGOCIADO N14	Tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos. Gestión de bases de datos, tratamiento de textos y aplicaciones ofimáticas.	14	98.340	Informática: Dbase Word Excel	AE	CD	EX11	Experiencia en puesto similar, archivo, gestión de expedientes administrativos y actividades informativas. Conocimiento en el manejo de Internet. Experiencia en manejo de bases de datos sanitarios y herramientas ofimáticas.	3 2 5
3	1	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACION SOBRE EL SINDROME DEL ACEITE TOXICO JEFE DE NEGOCIADO N14	Mantenimiento de archivo de expedientes en formato papel y magnético. Labores de secretariado general.	14	98.340	Informática: Dbase Word Excel Gestión Administrativa: Diseño Gráfico por ordenador	AE	CD	EX11	Conocimientos de inglés. Conocimientos y experiencia de aplicaciones Microsoft y Dbase. Experiencia en labores de Secretaría, incluido manejo de archivos.	2 4 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJES
								ADM. O. N. P. U. B. L. I. C. A.	GRUPO	CURSO	ESPECIALIDAD		
4	1	MAJADA-HONDA	SUBDIRECCION GENERAL DE LABORATORIOS Y SERVICIOS EN SALUD PUBLICA JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE GESTION ECONOMICA	Control de gestión económica presupuestaria de la unidad administrativa de la Subdirección.	26	1.233.660	Cursos de gestión económica, proyectos de investigación, garantía de calidad, informática y de personal.	AE	AB	EX23		Experiencia en gestión de Centros de Salud Pública. Experiencia en contratación administrativa y expedientes económicos. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario. Experiencia en control presupuestario y supervisión de los capítulos II y VI del Presupuesto de gastos en Centros públicos.	2 1 2 3
5	1	MAJADA-HONDA	JEFE DE NEGOCIADO N18	Organizar e impulsar tareas administrativas. Programación de reuniones y viajes.	18	98.340	Protocolo administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del P.A.C. Técnicas de comunicación y lenguaje: el nuevo lenguaje administrativo. Excel 97 Access 97 Procesadores de textos en general.	AE	CD	EX11		Experiencia en la preparación y organización de conferencias y reuniones internacionales. Experiencia en programación y conocimientos en la gestión de calendario, organización y tramitación de viajes nacionales e internacionales. Dominio de inglés hablado y escrito.	4 3 3
6	1	MAJADA-HONDA	AUXILIAR DE OFICINA N12	Apoyo administrativo y de Secretaría para la Subdirección General de Laboratorios y Servicios en Salud Pública.	12	98.340	Access Excel Power Point	AE	D	EX11		Experiencia en trabajos de Secretaría. Organización de archivos y datos. Conocimientos de informática.	5 3 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
								ADMON.	GRUPO	ESPECIALIDAD	
7	1	MAJADA-HONDA	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGIA AUXILIAR DE OFICINA N12	Apoyo en el área administrativa.	12	98.340	Informática: Access Excel Power Point	AE	D	EX11	Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos.
8	1	MADRID	SECRETARIA TECNICA JEFE DE NEGOCIADO N16	Tramitación, gestión y archivo de expedientes como apoyo activo a la Unidad de Relaciones Institucionales y Publicaciones Internas y a las demás actividades de la Secretaría Técnica. Tratamiento de textos y búsquedas en Internet.	16	98.340	Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, PowerPoint, Front Page e Internet. Técnicas de archivo y tratamiento documental. Procedimiento administrativo. Organización y normativa comunitaria.	AE	CD	EX11	Experiencia en gestión administrativa aplicada específicamente a edición de textos de publicaciones periódicas. Experiencia contrastada en el manejo de Access, Word, Excel, PowerPoint e Internet. Experiencia en archivo y gestión de expedientes económico-administrativos. Conocimiento de idiomas.
9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	Tramitación y gestión administrativa de procesos de la Secretaría Técnica. Tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.	14	98.340	Informática: Access Word Power Point Excel	AE	CD	EX11	Experiencia en manejo y clasificación de documentación comunitaria e internacional. Experiencia en puestos similares. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos: Access, Word, PowerPoint y Excel. Experiencia en manejo de correo electrónico. Idiomas, preferentemente inglés.
10	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCION DE TESORERIA	Tramitación de los expedientes de libramiento de fondos. Mantenimiento de la Cuenta Central y de las demás cuentas corrientes del Organismo (Haberres, Cajas Pagadoras). Control de pagos e ingresos.	24	433.560	Contabilidad y control presupuestario. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo.	AE	AB	EX11	Titulado Superior. Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes de gasto y pago. Experiencia en contratación administrativa. Amplios conocimientos de informática (análisis y diseño de sistemas informáticos).

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN MÁX.
								ADSCRIPCIÓN	ADSCRIPCIÓN	ADSCRIPCIÓN		
11	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	Mantenimiento y explotación de las bases de datos de tesorería (Ordenación de pagos, Bancos, Proveedores). Elaboración de balances e informes periódicos de tesorería. Gestión de personal funcionario.	18	98.340	Informática a nivel de usuario.	AE	CD	EX11	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario. Experiencia en tramitación y seguimiento de acción social. Experiencia en tramitación y seguimiento de anticipos reintegrables. Experiencia en tramitación de pruebas selectivas de personal funcionario. Experiencia en convocatorias y tramitación de concursos de personal funcionario. Experiencia en manejo de BADARAL. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 1 1 1 1 1 2 1
12	1	MADRID	DELINEANTE N14	Delineante proyectista en la rama de arquitectura.	14	98.340	AUTOCAD (diseño asistido por ordenador)	AE	C	EX11	Manejo a nivel de usuario de dibujo asistido por ordenador mediante el AUTOCAD, versiones R13 ó R14. Conocimientos generales de ofimática a nivel de usuario.	6 4
13	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	Tratamiento administrativo de la documentación de Entrada y Salida en el Registro General.	14	98.340	Informática a nivel de usuario.	AE	CD	EX11	Experiencia en organización y archivo de documentos. Experiencia informática en Windows 95, Word y conocimientos de Access. Conocimiento del funcionamiento interno de un Registro General. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley de Contratos de las AA.PP.	3 3 2 2

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
								ADM. N.	GRUPO	ESPECIAL	EXPERIENCIA		
14	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD JEFE DE NEGOCIADO N14	Gestión y tramitación de nóminas profesores a través del sistema NEDAES. Tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos. Tramitación y gestión de pago de viajes de personal externo. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Tareas administrativas de personal.	14	312.840	Cursos de informática (Dbase III, Dbase IV, Windows 3.1, Word, Word Perfect 6.0)	AE	CD	EXI9		3	Experiencia en la gestión y tramitación pago profesores externos sistema NEDAES. Experiencia en pagos de viajes personal externo. Experiencia en tramitación expedientes administrativos. Conocimientos de informática (Harvard Graphics 2.0, Word Perfect 6.0, Dbase IV, Dbase III, Windows 3.1, Word).
15	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD JEFE DE NEGOCIADO N18	Tramitación y gestión de bases de datos documentales aplicadas a Ciencias de la Salud. Tareas administrativas de personal.	12	98.340	Informática a nivel de usuario.	AE	D	EXI1		4	Experiencia en tramitación expedientes administrativos. Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos).
16	1	MADRID	FONDO DE INVESTIGACION SANITARIA SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	Tramitación y gestión en bases de datos documentales aplicadas a Ciencias de la Salud.	18	98.340	Archivo (MAP)	AE	CD	EXI1		3	Experiencia en archivos bibliotecarios. Experiencia en bases de datos documentales aplicados a Ciencias de la Salud. Taquiografía y mecanografía. Conocimientos de informática (MSDOS, Word Perfect 6.0 para Windows, Harvard Graphics 2.0 para Windows, Dbase IV, Lotus 123).
17	1	MADRID	FONDO DE INVESTIGACION SANITARIA SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	Funciones propias de Secretario de Subdirector General.	14	433.560	Cursos de informática: MSDOS Windows Paquetes gráficos Proceso de textos Hoja de cálculo Curso de archivo MAP.	AE	D	EXI1		1	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en el puesto: Atención a la comunidad científica en relación con los temas de gestión de investigación biomédica. Experiencia en puestos administrativos del sector público. Conocimientos de inglés (escrito y hablado). Conocimiento de nuevas tecnologías de la información: Correo electrónico - Internet

Claves utilizadas en el anexo A:

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

Adscripción a Administraciones Públicas: AE, Administración del Estado.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

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 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.

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).

EX23: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 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» día 18).

A N E X O 1

MINISTERIO: _____

D./D.:

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:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: F.Terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. _ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)	
<input type="checkbox"/> 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:	Denominación 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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			

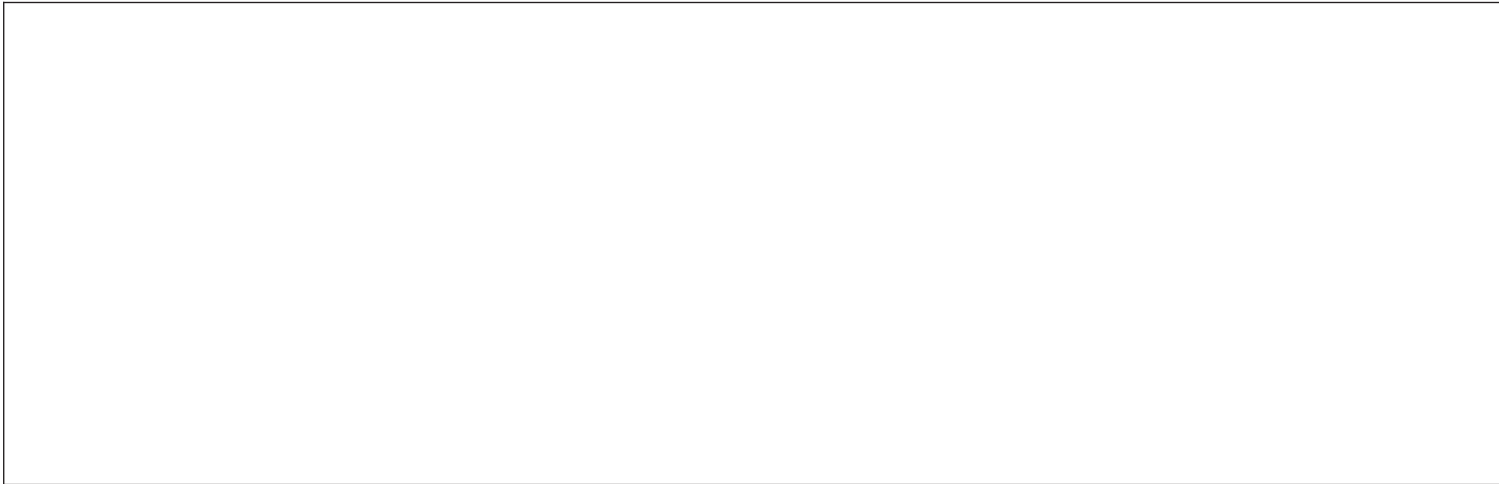
4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D. (Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
C U R S O		CENTRO	
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicios: (10)			

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma



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

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

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

En a de de 19

Firma

Sr. Director del Instituto de Salud "Carlos III" (Secretaría General)
c/ Sinesio Delgado, nº 4.- 28029 Madrid.

ANEXO 3

Firma:

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) [Base tercera.a)]	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo 4 [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 en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

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

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

ANEXO 4

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

Apellidos

Nombre

Firma del candidato:

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

20708 *ORDEN de 7 de octubre de 1999 por la que se convoca concurso específico 11E/99PM, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A y B.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de lo establecido