

dos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio el día 5 de abril de 2000, a las once horas, en la sala de proyecciones (primera planta) del Ministerio de Fomento, paseo de la Castellana, número 67, 28071 Madrid.

Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad y copia del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 31 de enero de 2000.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos.

### ANEXO

#### Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos

##### Excluidos pruebas selectivas

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Cejas Pérez, José Carlos .....	33.389.900	A
Márquez, Raúl Ariel .....	—	B
Perelló Terrassa, Antonio .....	43.033.096	A

##### Causas de exclusión

- A) No haber presentado la instancia dentro del plazo.  
B) No reunir los requisitos previstos en la base 2.1.1 de la convocatoria.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**3225** *ORDEN de 14 de enero de 2000, que corrige error advertido en la del 15 de diciembre de 1999, por la que se modifica la composición del Tribunal número 1, calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, convocadas con fecha 26 de noviembre de 1999.*

Advertido error en la Orden de 15 de diciembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de enero de 2000), por la que se modifica la composición del Tribunal número 1, calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, convocadas con fecha 26 de noviembre de 1999, debe corregirse en los siguientes términos:

En la página 1793, donde dice: «Orden de 15 de diciembre, por la que se modifica la composición del Tribunal número 2, calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación»; debe decir: «Orden de 15 de diciembre, por la que se modifica la composición del Tribunal número 1, calificador de las pruebas selectivas para

ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación».

Madrid, 14 de enero de 2000.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmos. Sres. Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación y Presidente del Tribunal.

**3226** *ORDEN de 17 de enero de 2000 por la que se modifica la composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, convocadas por Orden de 27 de julio de 1999.*

Se acuerda el nombramiento de doña Rosa Fernández León, funcionaria del Cuerpo Nacional Veterinario, como Vocal suplente del Tribunal de las pruebas selectivas convocadas por Orden de este Departamento de fecha 27 de julio de 1999, para ingreso, por el sistema de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, por renuncia de don Antonio Carpintero Saiz, funcionario de la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Madrid, 17 de enero de 2000.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de julio de 1999), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y Presidente del Tribunal.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**3227** *ORDEN de 7 de febrero de 2000 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española del Medicamento, dependiente del Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente en la Agencia Española del Medicamento, creada por Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social, como organismo público de carácter autónomo, adscrito al Ministerio de Sanidad y Consumo, 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.

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 los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Ser-

vicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos y entidad gestora o en los Servicios Centrales de los siguientes departamentos: Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos, y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y el Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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. 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 la Agencia Española del Medicamento, 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 10 puntos.

b) Valoración del grado de 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 de 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 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 al funcionario.

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

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.

c) Valoración del trabajo desarrollado: En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado y en función de su grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 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 de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General de la Agencia Española del Medicamento 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 Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

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

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.

Respecto del personal destinado en entidades gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por la Subdirección General de Gestión de Personal u organismo similar de las citadas entidades.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación de 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 de 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 de la Agencia Española del Medicamento (Secretaría General), calle de Huertas, 75, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de la Agencia 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 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, orgánica o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: El Director de la Agencia Española del Medicamento o persona en la que delegue.

Cinco vocales designados, a propuesta de la Dirección de la Agencia, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales según lo previsto en el artículo 46 de 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.

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

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

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

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

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombre 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». 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 de la Agencia Española del Medicamento.

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

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

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

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

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

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su

caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—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, 7 de febrero de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 28 de enero de 2000 «Boletín Oficial del Estado» de 4 de febrero), el Director de la Agencia Española del Medicamento, Josep Torrent i Farnell.

Ilmos. Sres. Presidente y Director de la Agencia Española del Medicamento.

## ANEXO A

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	PM
1	1	Madrid	AGENCIA ESPAÑOLA DEL MEDICAMENTO Unidad de Apoyo a la Dirección. Jefe Servicio Asuntos Jurídicos.	Iniciación, instrucción y resolución de procedimientos sancionadores a laboratorios farmacéuticos. Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en materia de evaluación y seguridad de medicamentos. Elaboración de normas y transposición de directivas comunitarias en materia de legislación de medicamentos.	26	1.258.344	Derecho comunitario. Régimen jurídico y procedimiento administrativo. Windows 95. Word 97	AE	AB	EX11		Experiencia en aplicación de legislación en materia de medicamentos..... 4 Experiencia en instrucción de procedimientos administrativos sancionadores a laboratorios farmacéuticos..... 3 Experiencia en elaboración de informes jurídicos y normativa en las áreas de evaluación y seguridad de medicamentos..... 2 Conocimiento de idiomas (inglés)..... 1	
2	1	Madrid	Jefe Servicio	Asesoramiento a las Unidades de Gestión de la AEM. Elaboración, gestión y seguimiento de disposiciones de carácter general. Tramitación y coordinación de convenios, concursos y becas.	26	1.258.344	Curso de especialización en Comunidades Europeas(Rama Derecho). Curso "El Poder Legislativo". Curso Gestión Económica y Presupuestaria. Curso de Aplicación Jurisdiccional del Derecho Comunitario y Mercado Unico Europeo Cursos relacionados con el servicio y el área de actividad.	AE	A	EX11		Experiencia en la elaboración y aplicación de normas de régimen interior..... 2 Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de becas (Capítulo presupuestario IV)..... 2 Experiencia en transposición de directivas comunitarias..... 2 Experiencia en redacción, tramitación y seguimiento de convenios con las CC.AA en materia de Farmacovigilancia..... 2 Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores..... 2	
3	1	Madrid (Majadahonda)	Jefe de Servicio de Evaluación Medicamentos	Evaluación y control de medicamentos obtenidos por síntesis química en sus aspectos de calidad. Impulsar y dirigir el trabajo del personal técnico y auxiliar a su cargo, fomentando el desarrollo de líneas de investigación aplicadas a su área de competencia.	26	1.258.344		AE	A	EX23		Experiencia en evaluación de la calidad de medicamentos en las fases de autorización y postcomercialización y en su preparación y emisión de informes técnicos según normativa Europea..... 4 Experiencia en planificación y gestión de laboratorios de análisis químicos de medicamentos. Implantación del Sistema de Aseguramiento de Calidad en el laboratorio..... 3 Experiencia en participación en Comités y/o grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación y control de medicamentos..... 2 Amplios conocimientos de idioma. Especialmente inglés..... 1	

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	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
4	1	Madrid (Majadahonda)	Jefe de Servicio Evaluación Medicamentos	Evaluación y control de medicamentos y materias primas obtenidos por síntesis química en sus aspectos de calidad. Impulso y dirección del trabajo del personal técnico y auxiliar a su cargo, fomentando el desarrollo de líneas de investigación aplicada en el área de su competencia	26	1.258.344	Cursos relacionados con el servicio y área de actividad.	AE	A	EX23		Experiencia en evaluación de la calidad de medicamentos en las fases de autorización y postcomercialización en la preparación y emisión de informes técnicos según normativa Europea..... 4 Experiencia en planificación y gestión de laboratorios de análisis químicos de materias primas, implantación del Sistema de Aseguramiento de Calidad en el laboratorio..... 3 Experiencia en participación en Comités y/o grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la evaluación y el control de medicamentos y materias primas..... 2 Amplios conocimientos de Idioma. Especialmente Inglés..... 1	
5	1	Madrid	Jefe Servicio Planificación Farmacéutica	Planificación y coordinación de procedimientos generales de gestión farmacéutica. Coordinación de asesorías científicas y en materia de Buenas Prácticas Clínicas.	26	1.519.812	Master de Salud Pública Oficial Sanitario. Curso de Economía de la Salud. Curso de Análisis de Riesgos.	AE	A	EX19		Participación en Grupos de Trabajo del Consejo y Comisión de la Unión Europea y otros grupos internacionales en materia regulatoria y de armonización..... 4 Formación y experiencia en materia de calidad y normalización a nivel nacional e internacional..... 2 Realización de auditorías de sistemas de calidad en terceros países..... 3 Experiencia en materia de gestión de procedimientos farmacéuticos de autorización y modificación de registros..... 1	
6	1	Madrid (Majadahonda)	Jefe Servicio Planificación Farmacéutica	Evaluación de la seguridad de los medicamentos. Alertas farmacéuticas. Variaciones de seguridad. Informes periódicos de seguridad. Coordinación de actividades de farmacovigilancia a nivel internacional.	26	1.591.812	Curso sobre farmacopeo-farmacología y farmacovigilancia.	AE	A	EX19		Experiencia en evaluación de alertas farmacéuticas..... 2 Experiencia en evaluación de informes periódicos de seguridad y variaciones de seguridad..... 2 Experiencia en proyectos de investigación en farmacovigilancia..... 2 Experiencia en bases de datos relacionadas con la seguridad de los medicamentos..... 2 Coordinación de actividades a nivel internacional en materia de farmacovigilancia..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
7	1	Madrid	Jefe Sección Relaciones con Organismos Externos de Control	Gestión y control de la contabilidad del presupuesto de la AEM. Preparación de la cuenta general y su justificación. Elaboración de informes financieros para unidades externas y órganos de control, en especial el Tribunal de Cuentas e I.G.A.E. Asistencia a las auditorías financieras y de gestión.	24	442.236	Curso de Gestión Financiera Pública. Curso de formación de SIC II	AE	AB	EX11		Experiencia en: Contabilidad Pública..... 3 Gestión Económica..... 3 Control interno..... 1 Auditoría..... 1 Procedimiento administrativo..... 2	
8	1	Madrid	Jefe Sección N20	Experto en microinformática. Impartición de cursos de microinformática. Instalación de microordenadores y apoyo ofimático al personal de la AEM.	20	195.972	Gestor de bases de datos Access nivel avanzado. Programación en Access. Hoja de cálculo Excel, nivel avanzado.	AE	BC	EX11		Experiencia en impartición de cursos de ofimática..... 2 Experiencia en apoyo al personal e instalación de microordenadores..... 2 Experiencia en confección de informes y elaboración de programas con herramientas ofimática (Access, Excel, PowerPoint, etc.)..... 4 Conocimientos amplios de Inglés, hablado y escrito..... 2	
9	1	Madrid	Jefe de Sección N20	Labores de protocolo, organización y coordinación en la División de Asuntos para la Unión Europea e Internacionales. Seguimiento informático de reuniones, encuentros, congresos y jornadas internacionales. Apoyo al Director y la División de Asuntos para la Unión Europea e Internacional en labores de protocolo y coordinación de actos institucionales de carácter nacional. Desarrollo y explotación de bases de datos y de presentaciones para reuniones de Comités y Jornadas nacionales e internacionales.	20	100.308	Experto universitario en protocolo y ceremonial. Archivo. Información y atención al público. Documentos administrativos y lenguaje. Preparación para puestos de Secretaría. Técnicas de comunicación y diálogo: El Nuevo Lenguaje Administrativo. Access.	AE	BC	EX11		Experiencia en protocolo, organización y seguimiento de encuentros de Autoridades de Países Iberoamericanos en materia de medicamentos..... 3 Experiencia en protocolo, organización y apoyo a Comités en Jornadas nacionales e internacionales en materia de medicamentos, en particular, con las distintas Agencias Europeas de Apoyo y asesoramiento a Secretarías de Consejos Asesores en el ámbito de medicamentos, y en particular, elaboración de presentaciones..... 2 Conocimiento y experiencia en la actualización y explotación de bases de datos de autoridades nacionales e internacionales en materia de medicamentos..... 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	PM	
10	1	Madrid	Técnico N18	Funciones relacionadas con la gestión presupuestaria: control y ejecución del presupuesto de gastos. Gestión de la contabilidad y elaboración de informes contables. Control y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos. Gestión con Entidades financieras.	18	281.220	SICAI Gestión económica y financiera. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Excel. Harvard Graphics	AE	CD	EX11		Experiencia en el desempeño de tareas de control y ejecución del Presupuesto de Gastos a través del sistema informático SIC II..... Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes de Contratación Administrativa: Obras, consultoría y asistencia técnica, servicios y trabajos específicos y concretos no habituales..... Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos..... Experiencia en la gestión con entidades financieras.....	4	
11	1	Madrid	Jefe de Negociado N-18	Tareas de apoyo administrativos relacionados con evaluación de medicamentos de uso humano.	18	243.312	MS Word 97. MS Excell 97. Word avanzado.	AE	CD	EX19		Experiencia en gestión del personal adscrito a su Unidad..... Experiencia en elaboración de documentos administrativos y contables.... Experiencia en utilización de bases de datos..... Experiencia en funciones propias de apoyo a secretaría..... Experiencia en gestión de expedientes de productos farmacéuticos.....	2	
12	1	Madrid	Jefe Negociado N14	Funciones de apoyo administrativo. Funciones de archivo de documentación. Funciones de apoyo en el mantenimiento de base de datos.	14	100.308	Sistema operativo MS-DOS. Dbase III y Dbase IV. Windows. Access. Microfilmación S.A.S. micros.	AE	CD	EX11		Experiencia en gestión de registro generales..... Experiencia en archivo y clasificación de soportes documentales y microfilmados..... Experiencia en informática (MS-DOS, Windows, Dbase III, Dbase IV y Access).....	3	
13	1	Madrid	Secretario/a puesto de trabajo N30	Desarrollo de tareas propias de secretaría. Coordinación de trabajos informáticos. Diseño de ficheros de base de datos. Organización de Congresos y Reuniones y preparación de informes para Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	14	442.236	Acces 97. Word 97. Excell 97. Power-Point. Procedimiento administrativo. Comunidades Europeas.	AE	CD	EX11		Experiencia en puesto de trabajo de secretaría..... Experiencia y conocimiento sobre las actividades desarrolladas en una Secretaría General de Organismo Autónomo..... Experiencia en aplicaciones ofimáticas avanzadas..... Experiencia en organización de Congresos y Reuniones..... Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica ante el Consejo de Ministros.....	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	PM
14	1	Madrid	Secretario/a Puesto de Trabajo bajo Director AEM	Funciones de secretaria: Archivo documentación, despacho y contestación de correspondencia, atención visitas, agenda, registro de entrada y salida y organización reuniones. Informática: correo electrónico, WP y Dbase IV. Relación con Organismos de la Unión Europea (EMEA, Consejo de Europa, etc) para temas relacionados con las actividades de la secretaria de la Dirección.	14	442.236	Multiplan. Windows 95. Displaywrite-S/36. Documentación. Curso General de Perfeccionamiento de Auxiliares.	AE	CD	EX11		Experiencia en el desempeño de puestos de secretaria de Subdirectores Generales del área del medicamento... Experiencia en el manejo de correo electrónico, WP y Dbase IV... Experiencia en labores de secretaria en asuntos relacionados con las Instituciones Europeas en el ámbito de medicamentos... Conocimientos de alto nivel de idioma francés, hablado y escrito.....	4 2 2 2
15	1	Madrid (Majadahonda)	Subdirección General de Medicamentos de Uso Humano Jefe de Servicio Biotecnología.	Responsable de los aspectos de Biología Molecular y Biotecnología en la evaluación y control de medicamentos.	26	1.415.616	Curso sobre ci-tometría de flujo. Curso sobre mecanismo de escisión viral para defensa del Huesped.	AE	A	EX23		Experiencia de trabajos en grupos de la Agencia Europea de Medicamentos sobre temas relativos a la Virología y Biología Molecular... Experiencia en evaluación de aspectos biotecnológicos de los medicamentos... Publicaciones científicas en el campo de la Virología y Biología Molecular.... Experiencia en trabajos realizados en laboratorios de Biología Molecular a nivel internacional... Conocimientos avanzados de ingles...	3 3 1,5 1,5 1
16	1	Madrid	Ayudante Técnico Sanitario	Gestión de ensayos clínicos y de expedientes de evaluación de medicamentos.	20	319.104	Cursos relacionados con el servicio y el área de actividad.	AE	B	EX19		Experiencia en asistencia sanitaria en el ámbito de atención primaria o especializada... Experiencia en ensayos clínicos de medicamentos... Experiencia y conocimiento en informática (Procesador de textos y base de datos)... Experiencia en supervisión de personal auxiliar.....	3 3 2,5 1,5

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.	PM	
17	1	Madrid	Jefe de Negociado N18	Funciones de apoyo de secretaria. Funciones de gestión administrativa de especialidades farmacéuticas en trámite de registro y autorizadas. Apoyo al Comité de Evaluación de Medicamentos de Uso Humano.	18	100.308	Información y atención al público. Preparación para puestos de secretaría. Archivo. Sistema operativo MS-DOS. WP inicial y avanzado. Knosys-Base documental. Harvard Graphics Windows. Word 97 inicial.	AE	CD	EX11	4	Experiencia en apoyo al Comité de Evaluación de Medicamentos de Uso Humano: Convocatorias, actas, certificados, gestión de viajes, reservas de sala..... Experiencia en la comprobación administrativa previa a la autorización en los expedientes de registro de Especialidades Farmacéuticas..... Experiencia en la elaboración y gestión de Resoluciones para la autorización o modificación de Especialidades Farmacéuticas..... Experiencia en funciones de apoyo de secretaria: registro de entrada, salida, labores informáticas y archivo de documentación.....	1
18	1	Madrid	Jefe de Negociado N16	Desarrollo, explotación y mantenimiento de bases de datos de especialidades farmacéuticas por Procedimiento Centralizado. Coordinación con la Agencia Europea del Medicamento en lo referente al Procedimiento Centralizado (calendarios, agendas, etc.). Control y seguimiento de las ponencias y coponencias de España en las Especialidades Farmacéuticas presentadas por Procedimientos Centralizado. Control y seguimiento de las asesorías científicas para las que España es designada coordinadora.	16	100.308	Archivo. Administración de Personal. Régimen jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. Hoja de cálculo. Harvard Graphics Access.	AE	CD	EX11	3	Conocimiento, manejo y actualización de bases de datos de Especialidades Farmacéuticas por Procedimiento Centralizado..... Seguimiento de calendarios y agendas de la Agencia Europea del Medicamento en relación con los productos centralizados y asesorías científicas... Control, seguimiento, coordinación y organización de ponencias y coponencias de España de Especialidades Farmacéuticas especializadas..... Recepción, organización y distribución de la documentación relacionada con los miembros del Comité de Especialidades Farmacéuticas (CPMP), así como los de la Agencia Europea del Medicamento.....	3
19	1	Madrid	Jefe Negociado N14	Actualización y mantenimiento de la base de datos de la Red de Expertos de la AEM para la evaluación de solicitudes de registros de nuevos medicamentos. Apoyo administrativo a los miembros del Comité de Especialidades Farmacéuticas. Gestión administrativa de los convenios de colaboración entre la AEM y otras entidades. Colaboración administrativa en el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y control de la AEM.	14	100.308	Sistema operativo MS-DOS. WP. Excell. Dbase III	AE	CD	EX11	3	Experiencia en el manejo y actualización de la base de datos de RED de expertos de la AEM para la evaluación de solicitudes de registro de nuevos medicamentos..... Experiencia en asistencia administrativa a los miembros españoles del Comité de Especialidades Farmacéuticas de la Agencia Española del Medicamento..... Experiencia en la gestión de convenios de colaboración entre la AEM y otras entidades científicas..... Experiencia en labores administrativas relativas a la creación y puesta en marcha de órganos de asesoramiento y control de la AEM.....	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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
20	1	Madrid	Subdirección General de Seguridad de Medicamentos Técnico Superior N24	Realización de análisis de drogas procedentes de tráfico ilícito. Análisis de materias primas, estupefacientes y psicotropicas de uso en industria farmacéutica. Control de calidad analítica en laboratorios de drogas. Formación continuada de personal técnico y en colaboración internacional. Actuaciones periciales ante los Tribunales de Justicia.	24	648.108	Curso de cromatografía de gases, cromatografía líquida y espectrometría de masas. Curso de técnicas analíticas en drogas decomisadas. Curso sobre análisis de anfetaminas de sintesis. Curso sobre el método estadístico en la investigación.	AE	A	EX18	21150	Experiencia en análisis de drogas, estupefacientes y psicotropicas. Formación en Programas internacionales de garantía de calidad analítica (PNUFID)..... 4 Experiencia docente en formación de técnicos en análisis de drogas..... 4 Experiencia en actuaciones periciales ante los Tribunales de Justicia..... 2	
21	1	Madrid (Majadahonda)	Jefe Negociado N18	Apoyo administrativo al Comité de Seguridad de Medicamentos de Uso Humano. Trabajos de secretaría. Creación de base de datos.	18	100.308	Access. Word-Perfect 6.1 Power-Point.	AE	CD	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de denuncias de medicamentos de uso humano..... 4 Experiencia en registro y archivo de documentación a través de Sicres..... 4 Experiencia en consultas a base de datos, procesamiento de textos y hoja de calculo..... 2	
22	1	Madrid (Majadahonda)	Jefe Negociado N14	Apoyo administrativo. Trabajos de secretaría. Creación de base de datos.	14	100.308	Access Word Gestión económica.	AE	CD	EX11		Experiencia en tramitación de informes periódicos de seguridad..... 4 Experiencia en notificaciones de reacciones adversas..... 4 Experiencia en consultas a base de datos, procesamiento de textos y hoja de calculo..... 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	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		PM	
23	1	Madrid	Subdirección General de Medicamentos de Uso Veterinario. Consejero Técnico Medicamentos de Uso Veterinario.	Coordinación técnica-administrativa de los procedimientos de Evaluación, Autorización, Registro y Control de los medicamentos veterinarios por procedimiento nacional y comunitario.	28	1.519.812	Curso sobre Comunidades Europeas.	AE	A	EX18		Experiencia en la planificación, coordinación y estrategia de los procedimientos de evaluación, autorización y registro, en materia de medicamentos veterinarios, así como en relación con medicamentos de uso humano y las implicaciones en Salud Pública..... Experiencia en la coordinación de equipos de evaluación y en la elaboración de informes de evaluación de medicamentos veterinarios, para los procedimientos tanto Nacionales como Comunitarios..... Experiencia en la coordinación técnico-científica de la Secretaría del Comité de Evaluación de Medicamentos de Uso Veterinario..... Experiencia en la elaboración de normas y circulares informativas en el nuevo sistema de Evaluación, Autorización y Registro.....	3
24	1	Madrid	Jefe Negociado N14	Funciones de apoyo administrativo. Funciones de archivo de documentación. Funciones de apoyo en el mantenimiento de bases de datos.	14	100.308	Técnicas de archivo, Word, Excell.	AE	CD	EX11		Experiencia en organización de archivos y documentación..... Experiencia en informática (Word y Excell)..... Experiencia en tramitación administrativa.....	3 3 4

## CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A

## Generales

Las establecidas en la Orden de 6 de febrero de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del día 7), por la que se dispone la publicación de la Resolución Conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del día 18).

## Adscripción a Administraciones Públicas

AE: Administración del Estado

## Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX 11: 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).

EX 18: 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).

EX 19: 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.

EX 23: 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» del día 18).

Titulación requerida

21150 Licenciado en Farmacia

A N E X O 1

MINISTERIO:

D./DA.:  
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: ..... M.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 firma funciones: F.Terminación periodo 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.: .....		<input type="checkbox"/> 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) ..... Denominación del Puesto: .....	
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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

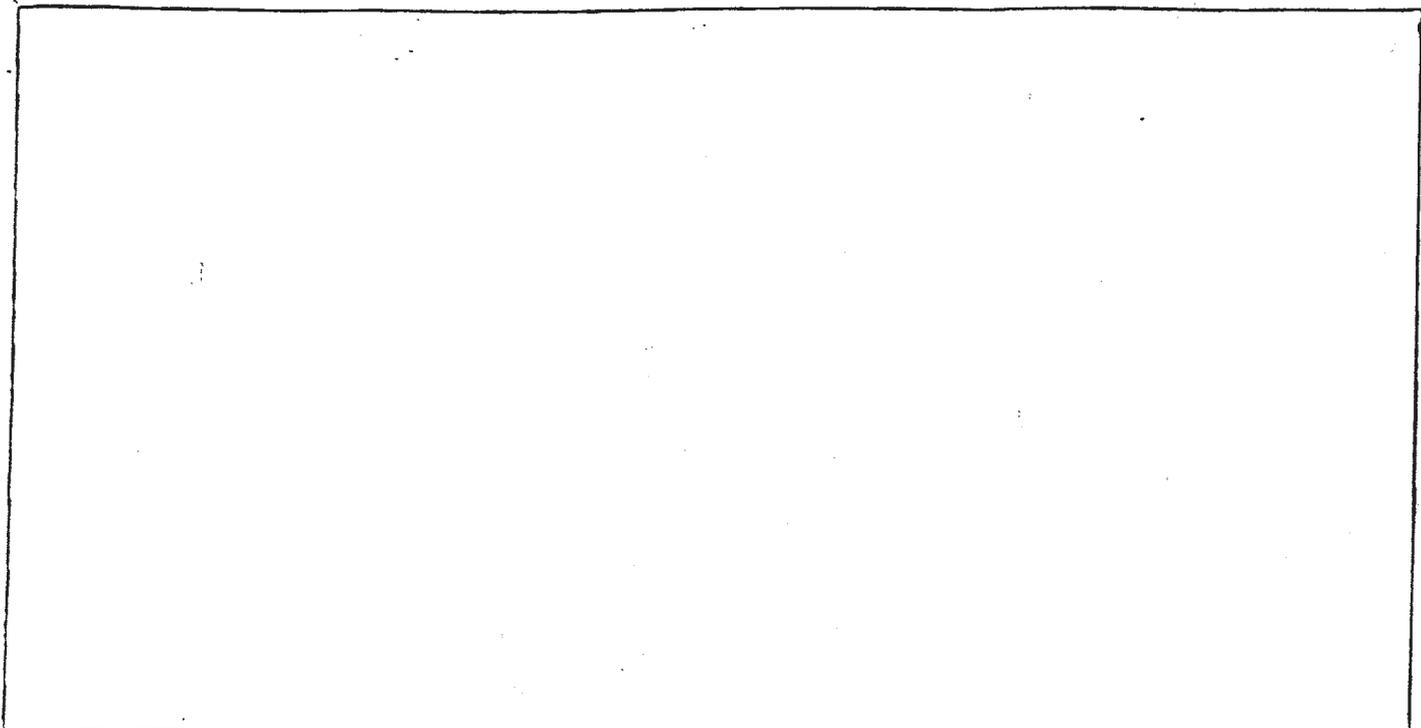
4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: .....		Fecha consolidación: (8) .....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nív.C.D. (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guardan 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

Madrid.



(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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.C.E. de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñare 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 Organo 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.



A N E X O 3

Apellidos.....

Firma:

Nombre.....

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2).....

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera. a)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO A (BASE TERCERA. A) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

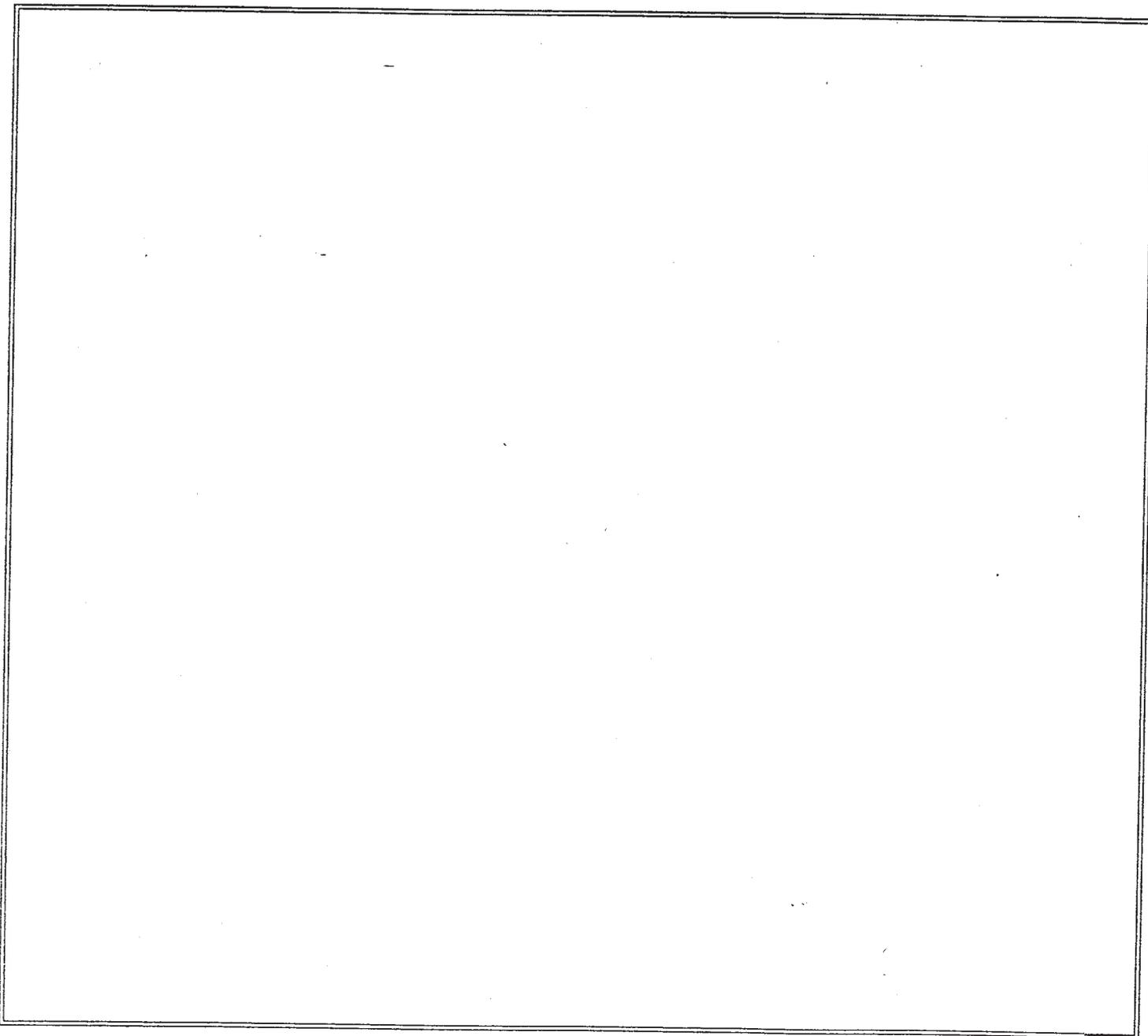
A N E X O 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Firma:

Apellidos .....

Nombre .....



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

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