

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

19496 *ORDEN PRE/2911/2003, de 13 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, en la categoría de Oficial de Servicios Generales, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el Ministerio de la Presidencia.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003; el Acuerdo de la CIVEA de 17 de junio de 1999, relativo a la consolidación de empleo temporal, y de conformidad con los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de 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,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden, en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de la Presidencia, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones y en las Subdelegaciones del Gobierno, así como en las representaciones consulares o diplomáticas.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de la Presidencia, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 13 de octubre de 2003.—El Ministro, P. D. (Orden de 9 de octubre de 2003, BOE del 10), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO

Provincia: Madrid. N.º de plazas: 2.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

19497 *RESOLUCIÓN de 3 de octubre de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se declara desierto el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Auxiliar Sanitario y Asistencial, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.*

Finalizado el proceso selectivo convocado por Orden APU/747/2003, de 25 de marzo (B.O.E. de 3 de abril), para la

cobertura de cinco plazas en la categoría profesional de Auxiliar Sanitario y Asistencial, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna, el Órgano de selección ha comunicado que no existen candidatos que hayan superado las citadas pruebas.

En consecuencia, esta Secretaría de Estado para la Administración Pública, en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 56 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.1 del Real Decreto 1372/2000, de 19 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas, resuelve:

Declarar desierto el proceso selectivo antes mencionado.

Lo que comunico a VV.II.

Madrid, 3 de octubre de 2003.—El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Subsecretarios de los Ministerios de Sanidad y Consumo, Justicia, Trabajo y Asuntos Sociales y Directora General de la Función Pública.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

19498 *ORDEN SCO/2912/2003, de 25 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden.

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 puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, en sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora o en los Servicios Centrales de los siguientes Departamentos: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 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 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 de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria (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 servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo 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 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: 3 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: 2 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: 1 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) 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 1 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 Comisión de Valoración, podrá en cualquier momento 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 3 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 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios. 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 1 punto.

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, por las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos u órgano similar con competencias en materia de personal o recursos humanos, por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

En el caso de funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares y servicios especiales los certificados serán expedidos por las Unidades de Personal donde el funcionario tenga su reserva del puesto de trabajo.

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 Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente res-

pecto 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 Secretaría General de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, calle Alcalá, 56, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro de Entrada de la Secretaría General de la Agencia o en los lugares a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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». 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 concursa 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. 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 de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria que la preside.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso, 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 Cuerpos o Escalas de 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 peticionario 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.4, 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». 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 de Seguridad Alimentaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 30/92.

Madrid, 25 de septiembre de 2003.—La Ministra, P. D. (O. SCO/2565/2002, de 14 de octubre, BOE 17-10-02), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

Ilma. Sra. Directora Ejecutiva de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

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	<u>SECRETARÍA DEL PRESIDENTE</u> Portero Mayor	. Funciones propias de Portero Mayor de Subsecretaría. . Dirección y coordinación de los servicios de Conserjería. . Documentación y Archivo. . Atención general de las necesidades de las dependencias. . Recepción de visitas	12	2.391,84	Información y Atención al público. Protocolo. Archivo y documentación	AE	E	EX11		. Experiencia en archivo y documentación de FAC, BOE, etc. 2,5 . Experiencia en organización y gestión de portafirmas. 2 . Experiencia en puestos de Portero Mayor. 3 . Experiencia en el manejo de máquinas reprográficas. 2,5	
2	1	Madrid	<u>UNIDAD DE APOYO AL DIRECTOR EJECUTIVO</u> Portero Mayor Dirección General	. Funciones propias de Portero Mayor. . Dirección y coordinación de los servicios de Conserjería. . Documentación y archivo. . Atención general de las necesidades de las dependencias. . Recepción de visitas.	10	2.150,16	Información y atención al público. Archivo y documentación.	AE	E	EX11		. Experiencia en archivo y documentación de FAC, BOE, etc. 2,5 . Experiencia en organización y gestión de portafirmas. 2 . Experiencia en puestos de Portero Mayor. 3 . Experiencia en el manejo de máquinas reprográficas. 2,5	

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.		MÉRITOS	PM
3	1	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Secretario/a puesto de Trabajo Nivel 30	Funciones propias de una Secretaria.	14	3.492,36	Organización del Estado y de las Comunidades Europeas. Información y Atención al Público. Windows.Carreo electrónico. Documentación. Técnicas de Archivo. Calidad para Secretarías	AE	C.D	EX11		Experiencia en archivo, despacho, registro de correspondencia, control y seguimiento de la agenda del Subdirector, control diario del correo electrónico. 3 Experiencia en confeccionar convocatorias, reuniones y en la organización de viajes oficiales. 2 Atención al público, distribución de documentación e impresos a las distintas Unidades, información y atención al ciudadano. 3 Conocimientos y experiencia en la atención de las necesidades de recursos materiales de la Agencia. 2	
4	1	Madrid	Jefe de Servicio de Contabilidad	Registro contable, control y seguimiento de toda la gestión presupuestaria. Registro contable de operaciones extrapresupuestarias.	26	8.183,28	Plan General de Contabilidad Pública. Control financiero permanente en Organismos Autónomos. Control Financiero de Programas	AE	A, B	EX11		Conocimientos y experiencia en puestos de trabajos de Contabilidad, Contabilidad y Auditoría. 3 Conocimiento extenso del Plan General de Contabilidad. 3 Experiencia en la organización y puesta en funcionamiento del Servicio de Contabilidad. 4	

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
5	1	Madrid	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	Gestión del personal funcionario y laboral. Habilitación de Personal. Relaciones de Puestos de Trabajo. Gestión de becarios	26	8.183,28	Procedimiento Administrativo, Administración y Gestión de Personal, Windows, Word, Excel.	AE	A, B	EX11		Experiencia y conocimiento en la gestión integral de personal funcionario y laboral..... 3 Conocimiento y manejo de la legislación sobre funcionarios públicos y la legislación Social Básica..... 2 Licenciatura en Derecho..... 1 Experiencia y conocimiento en la gestión de la Habilitación de Personal así como del control y ejecución del Capítulo 1 de Gastos de Personal..... 2 Conocimiento de la tramitación de becas de formación asociadas a proyectos o convenios..... 2	
6	1	Madrid	Jefe de Sección de Habilitación	Confección nómina del personal. Gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social, IRPF, Mutualidades, etc. Comprobación de la documentación necesaria para posterior control por la intervención Delegada. Reintegros, anticipos, retenciones judiciales.	24	4.576,20	Excel, Access, Word, Cursos relacionados con la Gestión de Nóminas	AE	A, B	EX11		Conocimientos y experiencia en puestos de trabajo de Habilitación del Personal..... 5 Conocimientos de los Regímenes de la Seguridad Social..... 5	
7	1	Madrid	Jefe de Negociado N.18	Gestión de los expedientes de contratación de suministros y servicios. Preparación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas. Preparación y convocatoria de las Mesas de Contratación	18	1.135,92	Ley General Presupuestaria, Gestión Financiera, Scrolla, Gestores, Windows, Word, Access, Excell.	AE	C, D	EX11		Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de contratación de servicios, consultoría y asistencia, suministros..... 3 Experiencia y conocimiento de los procedimientos de contratación, abierto, negociado, contratos menores..... 3 Experiencia y conocimientos como usuario de los programas PABOE, DOCUCONTA..... 2 Experiencia en la tramitación de campañas de publicidad institucional de información sobre seguridad alimentaria..... 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
8	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ALERTAS ALIMENTARIAS Y PROGRAMACIÓN DEL CONTROL OFICIAL Secretaría Subdirector General	Funciones propias de Secretaría de Subdirección.	14	3.492,36	Curso de Archivo. Curso de preparación para puestos de Secretaría. Curso de Internet y correo electrónico. Curso general de perfeccionamiento.	AE	C, D	EX11		Experiencia en la gestión y tramitación de documentos relacionados con legislación nacional y comunitaria en temas veterinarios y/o de alimentos..... 2 Experiencia en la planificación y concertación de reuniones, entrevistas, visitas, sobre temas de alimentos de origen animal..... 1 Experiencia en la tramitación de recepción, envío y distribución referente a rechazos de alimentos destinados a consumo humano en el mercado nacional..... 2 Experiencia en la preparación de documentación relacionada con Campañas de Control de Zoonosis (salmonelosis y dactilosis)..... 2 Experiencia en el control, distribución y archivo de legislación nacional y comunitaria a través del BOE y DOCE..... 1 Experiencia en el desempeño de funciones propias de una Secretaría de Subdirección..... 2	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
9	1	Madrid	Jefe de Servicio de Ordenación y Vigilancia Alimentaria	. Gestión de la Red de Alerta Alimentaria. . Gestión de los obstáculos sanitarios a la libre circulación de mercancías en el mercado interior. . Gestión de medidas sanitarias adoptadas en el ámbito del mercado interior, sobre mercancías puestas a libre práctica. . Gestión e interrelación de la legislación alimentaria. . Participación en Grupos de Expertos en materia de legislación alimentaria.	26	9.186,36	. Curso Gestión de la Calidad y Evaluación de la conformidad. . Curso Ley de Régimen Jurídico de las A.A.P.P. y del Procedimiento Administrativo Común. . Curso Técnicas de comunicación y diálogo. . Curso de perfeccionamiento informático (a nivel de usuario final: Word y Access, mensajería, electrónica e Internet). . Curso de Calidad en los Laboratorios Analíticos	A3	A	EX18		. Experiencia en la Inspección Sanitaria de establecimientos o buques así como de alimentos destinados a consumo humano..... . Experiencia en la aplicación de la legislación en materia de la seguridad alimentaria y en el seguimiento de problemas sanitarios relacionados con la libre circulación de productos alimenticios en el mercado interior..... . Experiencia en organización, participación y seguimiento de misiones de inspección de Organismos Comunitarios, así como de grupos de inspección mixtos a establecimientos o buques nacionales..... . Experiencia en la gestión de redes de alerta alimentaria en los niveles de alerta, información e impermeabilización de fronteras..... . Conocimiento y manejo de inglés.....	1 3 2 3 1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MERITOS	PM
10	1	Madrid	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RIESGOS ALIMENTARIOS.</u> Jefe de Servicio	Gestión y coordinación partes interesadas en la aplicación sistemas auto-control. Gestión y coordinación partes interesadas en desarrollo guías de prácticas correctas de higiene. Informe y desarrollo de disposiciones legales sobre higiene de los productos alimenticios:	26	8.183,28	. Producción y comercialización de leche y los productos lácteos en la Unión Europea. . Master en Comunidades Europeas.	A3	A	EX18	21140 21150 21180	. Experiencia y participación en los foros de la OMS y de la Comisión del Codex sobre aplicación de sistemas de autocontrol basados en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de control crítico y sobre leche y productos lácteos..... . Experiencia en la coordinación y participación en los foros dependientes de la Comisión Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en relación con el desarrollo y aplicación homogénea en el ámbito nacional de Programas para la Aplicación de Sistemas de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APTCC) y Programas de Formación de Inspectores para la verificación del sistema..... . Experiencia y participación en los Foros Comunitarios y e los Foros dependientes de la Comisión Interterritorial del Sistema Nacional de Salud en relación con el desarrollo de las condiciones sanitarias de producción y comercialización de la leche y los productos lácteos, de cara al desarrollo normativo que le afecta y su aplicación homogénea en el ámbito nacional..... . Conocimiento del desarrollo y la elaboración de Guías de Aplicación del Sistema APPCC para la industria alimentaria, con los diferentes sectores alimentarios..... Conocimiento de Inglés.....	3 2 2 2 1

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
11	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION CIENTIFICA. Secretaría Subdirector General	Funciones propias de Secretaría	14	3.492,36	Word Excel Access	AE	C.D	EX11		Experiencia en archivo, despacho, registro de correspondencia, control y seguimiento de la agenda del Subdirector, control diario del correo electrónico..... Experiencia en la confección de convocatorias y reuniones de las distintas Unidades de la Agencia, y dossier para Consejo de Dirección y el Consejo Consultivo, La Comisión y el Comité Científico, así como con Organismos Nacionales e internacionales..... Experiencia en el control y seguimiento de los viajes oficiales, nacionales e internacionales.....	3,5 3,5 3
12	1	Madrid	Técnico Superior, N.24	Evaluación nutricional y sanitaria de productos alimenticios especiales. Evaluación nutricional y sanitaria de nuevos alimentos e ingredientes alimentarios. Estudios preformativos y producción normativa en productos alimenticios, así como nuevos alimentos e ingredientes alimentarios.	24	4.291,20	. Diplomado en Sanidad . La Administración Española ante las Comunidades Europeas. . Doctorado	AE	A	EX13		. Formación postgraduada en investigación, biotecnología y nutrición n..... . Experiencia en evaluación sanitario-nutricional de productos alimenticios destinados a regímenes especiales..... . Experiencia en evaluación sanitario-nutricional, conocimientos técnicos y normativos en materia de nuevos alimentos e ingredientes alimentarios..... . Experiencia en trabajos de investigación preformativa y producción normativa así como transposición de Directivas Comunitarias en materia de nutrición..... . Experiencia en participación de Grupos de Trabajo en el Consejo y la Comisión de la Unión Europea y en el Codex en materia de nutrición, nuevos alimentos e ingredientes alimentarios y biotecnología.....	1 3 2 2 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
13	1	Majadahonda (Madrid)	CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Técnico Superior Facultativo y Especialista	Desarrollo de Tecnologías de control de residuos de contaminantes y sistemas de purificación. Análisis y control de los envases en contacto con alimentos. Enjuiciamiento de resultados de ensayos analíticos.	22	6.090,72	Cursos relacionados con: Técnicas analíticas. Sistemas de purificación. Alimentos	AE	A	EX19		Experiencia en la determinación de migración global de materiales de envasado de alimentos, en procesos de migración del envase o material en contacto a simulantes o alimentos..... Experiencia en la preparación, extracción, purificación y análisis de muestras para la determinación de residuos de monómeros y aditivos de materiales de envasado de alimentos, en procesos de migración a simulantes o alimentos..... Experiencia en la elaboración, puesta a punto y validación de métodos analíticos para la determinación de residuos de monómeros y aditivos de materiales destinados al contacto o envasado de alimentos por Cromatografía de Gases con detectores FID, ECD o MS y por Cromatografía Líquida con detector de array de diodos (DAD) o fluorescencia..... Experiencia en los Procesos y Sistemas de Calidad de Laboratorios según EN 45001 y su actual versión EN ISO 17025 para Laboratorios de Ensayos de Productos Alimenticios.....	3 3 2 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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
14	1	Majadahonda (Madrid)	Técnico Superior Facultativo y Especialista	Análisis de alimentos con fines higiénicos, sanitarios, microbiológicos. Control de agentes zoonóticos en alimentos. Desarrollo y puesta a punto de nuevos métodos de investigación.	22	6.090,72	Cursos relacionados con las Técnicas Sanitarias. Zoonosis.	AE	A	EX23		<p>Calificación y experiencia acreditada en la preparación, toma de muestras y realización de análisis microbiológicos de diferentes alimentos así como en la interpretación de resultados analíticos. Conocimiento de metodologías específicas para la investigación e identificación de microorganismos patógenos e indicadores así como de toxinas bacterianas 3</p> <p>Experiencia acreditada en la realización de ensayos para la investigación de bacterias o virus mediante técnicas de biología molecular y la preparación de muestras para secuencias de DNA; caracterización a nivel proteico de microorganismos 2</p> <p>Conocimiento y experiencia acreditada en métodos rápidos inmunoenzimáticos (ELISA) aplicados al análisis de alimentos para la investigación de gérmenes patógenos y toxinas bacterianas 2</p> <p>Experiencia acreditada en puesta a punto métodos analíticos para la investigación de bacteriofagos FRNA en alimentos..... 1.5</p> <p>Experiencia acreditada en los procesos y sistemas de calidad de laboratorio EN ISO 17025 para Laboratorios de ensayos microbiológicos de productos alimenticios 1.5</p>	

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	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
15	1	Majadahonda (Madrid)	Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Apoyo al análisis y control de residuos de productos fitosanitarios. Preparación, extracción y purificación de muestras y análisis de residuos de productos fitosanitarios.	14	2.939,16	Word Excell Office	AE	D	EX19		<p>Experiencia acreditada en la preparación, extracción, purificación y análisis de muestras para la determinación de residuos de fitosanitarios en alimentos, por cromatografía de gases con detector de espectrometría de masas y otros detectores ECD, NPD, FPD y realización práctica de las validaciones de dichos métodos según sistemas de calidad de Laboratorios EN 45001 o ISO EN 17025..... 7</p> <p>Experiencia acreditada en la ejecución de ensayos de intercomparación nacionales e internacionales relacionados con el análisis de residuos de fitosanitarios 2</p> <p>Experiencia y conocimientos en la publicación y presentación en congresos, asistencia a cursos y seminarios, colaboración en actividades formativas y participación en actividades científicas relacionadas con los apartados anteriores..... 1</p>	

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
16	1	Majadahonda (Madrid)	Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Control analítico para la colaboración en el análisis microbiológico de alimentos.	14	2.939, 16	Word, Excell, Access	AE	D	EX19		Experiencia acreditada en preparación y toma de muestras para análisis microbiológico de alimentos y conocimiento de metodologías específicas para la investigación de microorganismos indicadores, toxinas bacterianas.....	3,5
												Conocimiento y experiencia acreditada en preparación de reactivos y medios de cultivo para el análisis microbiológico de alimentos y su evaluación mediante controles de calidad según ISO EN 17025.....	2
												Conocimiento y experiencia acreditada en las técnicas de biología molecular aplicadas al análisis microbiológico de gérmenes patógenos en alimentos.....	2
												Conocimiento y experiencia acreditada en técnicas de biología molecular aplicadas al análisis microbiológico de alimentos.....	1,5
												Conocimiento y experiencia acreditada en la realización del método de ensayo cuantitativo para la evaluación de la actividad bactericida o fungicida de los antisépticos y desinfectantes químicos utilizados en contacto con productos alimenticios.....	1

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CR.		MÉRITOS	PM
17	1	Majadahonda (Madrid)	Auxiliar de Investigación en Laboratorio	Funciones relacionadas con la evaluación y control de Nuevos Alimentos, Ingredientes Alimentarios y Alimentos Modificados Genéticamente.	14	2.939,16	Word, Excell, Power point, Access, SigmaPlot, Adobe Photoshop, Canvas.	AE	D	EX19		Experiencia en técnicas de Proteómica y en aplicación de equipos LC/MS para análisis de proteínas en el campo alimentario.....	4
												Experiencia en áreas de análisis bioquímico de alimentos y técnicas de biología molecular aplicadas a productos agroalimentarios; extracción y purificación de ADN, sondas para el desarrollo de metodología cualitativa y cuantitativa basada en técnicas de PCR simple, Nested-PCR y PCR a tiempo real, Southern, electroforesis de ADN, etc.....	3
												Experiencia en el manejo de programas informáticos, bioestadística, inglés etc.....	2
												Inglés, conversación, lectura, escritura.....	1
18	1	Majadahonda (Madrid)	Técnico de Laboratorio	Apoyo al manejo y diseño de aplicaciones informáticas de datos de análisis de alimentos, así como datos relacionados con garantía de calidad de laboratorios de ensayo según ISO EN 17025.	18	2.422,32	Access Java SQL Server Bases de Datos Oracle. Diseño de páginas Web. Administración de redes y aplicaciones cliente-servidor. Office Microsoft.	AE	B	EX11		Experiencia demostrada en diseño de aplicaciones en Access.....	3
												Experiencia demostrada en Bases de Datos SQL Server.....	3
												Experiencia demostrada en atención a usuarios.....	2
												Experiencia demostrada en administración de aplicaciones cliente-servidos, en administración de redes, en mantenimiento de páginas y sitios Web.....	2

CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO AGenerales.

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 la elaboración.

Adscripción a Administraciones Públicas.

AE: Administración del Estado

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

Adscripción a Cuerpos o Escalas.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 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.

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 conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

Titulaciones requeridas

21140: Licenciado en Medicina.

21150: Licenciado en Farmacia.

21160: Licenciado en Veterinaria.

ANEXO 1

D/Dña.:
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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado:..... Fecha terminación período suspensión:

Exc. volunt. Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo..... Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS(7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

Denominación	Subd.Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
.....
.....
.....

..... 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.
(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

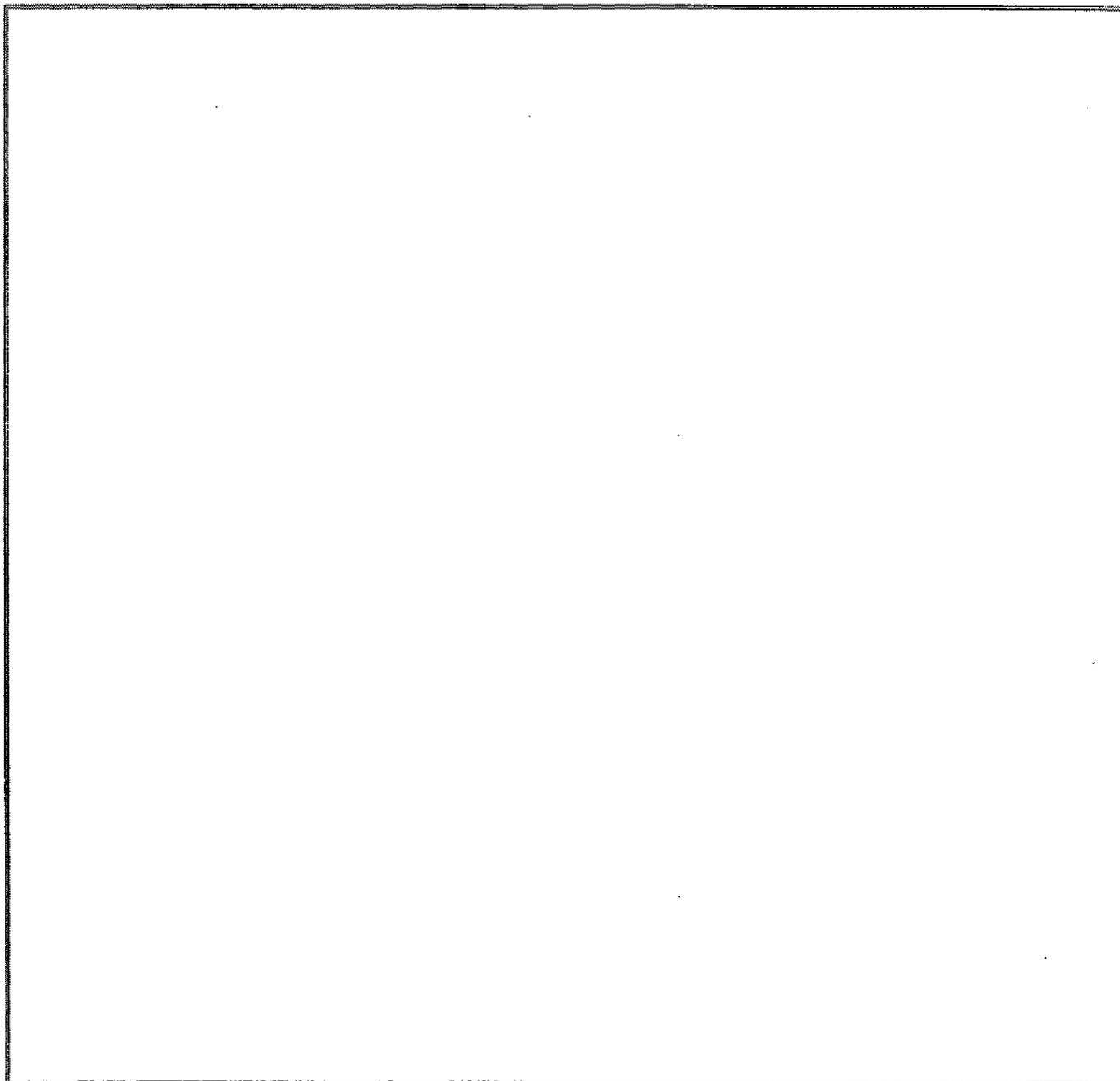
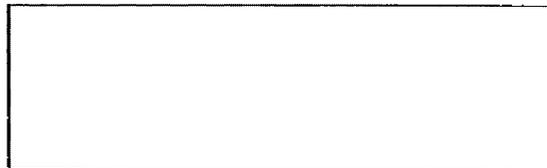
Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (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 cita 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)****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.