

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

13209 *ORDEN de 25 de mayo de 1988 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo correspondientes a los grupos C y D, con funciones administrativas y auxiliares en el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

Aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 12 de mayo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 20) las bases que han de regir los concursos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos C y D, con funciones administrativas y auxiliares.

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, resuelve:

Primero.—Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, donde se especifican, en su caso, los méritos no preferentes para su adjudicación.

Segundo.—El presente concurso se regirá por las bases aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de

fecha 12 de mayo de 1988, publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» número 121, del 20; en consecuencia, toda alusión a bases en la presente Orden se entiende referida a las aprobadas por la citada Resolución.

Tercero.—El modelo de certificación de méritos es el que se publica como anexos II y III de esta Orden.

Cuarto.—El modelo de solicitud para participar en este concurso es el que figura como anexo IV de esta Orden; el plazo para su presentación es el de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden.

Quinto.—La valoración de méritos no preferentes será realizada por una Comisión de Valoración formada por: La Subdirectora general de Personal del Ministerio de Sanidad y Consumo, o persona en quien delegue, que la presidirá; dos Vocales en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos, uno en representación de la Dirección General de Servicios y un Jefe de Sección de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario.

Asimismo, formarán parte de la citada Comisión un representante de cada una de las Centrales Sindicales que hayan suscrito el oportuno acuerdo con la Administración en materia de participación.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de mayo de 1988.—P. D. (Orden de 21 de diciembre de 1987), el Director general de Servicios, Miguel Marañón Barrio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Número Orden	Número Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nivel de complemento de destino	Complemento específico mensual	Grupo	MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	
							Cursos Form. Perf. relaciones con la actividad	Títulos académicos relevantes con su desempeño	Méritos	Puntuación máxima
01	2	Madrid	SECRETARIA MINISTRO Auxiliar de Oficina	9	-	D				
02	3	Madrid	GABINETE DEL MINISTRO Auxiliar de Oficina	9	-	O				
03	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE ALTA INSPECCION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION TERRITORIAL. Jefe de Negociado (Servicio de Asuntos Generales)	16	-	C-D			Experiencia, mínimo 1 año, en registro de documentos	5
									Experiencia en trabajos mecanográficos	5
04	1	Madrid	Jefe de Equipo	12	-	C-D-EX-18			Programador, Perforista y Verificador	5
									Taquigrafía	3
									Francés e Inglés	2
05	1	Madrid	Jefe de Equipo	12	-	C-D-EX-18			Experiencia en trabajos mecanográficos y taquigrafía	5
06	1	Madrid	Jefe de Equipo	12	-	C-D-EX-19			Experiencia en áreas asistenciales	5
									Experiencia en archivo, documentación y trabajos mecanográficos	5

Número Orden	Número Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nivel de comple- to de destino.	Complemento es- pecífico mensual	Grupos	MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	
							Cursos Form. Perf. relacio- nados con la actividad	Títulos aca- démicos rele- vantes con su desempeño	Néritos	Puntuación Máxima
07	1	Madrid	Auxiliar de Oficina (Subdirección General de Alta Inspección)	0	-	0				
08	1	Madrid	Jefe de Negociado	5	-	0			Experiencia, mínimo 3 -- años, en Secretaría de -- Director General	5
									Experiencia en procesa- dor de textos	5
09	1	Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe de Negociado	7	-	0			Taquigrafía	2
									Experiencia en tramitación de Disposiciones	2
									Experiencia en archivo de -- asuntos de Consejo de Minis- tros	3
									Documentación y archivo de temas sanitarios y de consu- mo	3
10	1	Madrid	(Vicesecretaría General -- Técnica) Jefe de Negociado	15	-	C-D			Experiencia en gestión pre- supuestaria	3
									Experiencia en gestión de personal	3
									Experiencia en gestión de de compras de bienes y Jun- ta de Compras	4
11	1	Madrid	(Subdirección General de Relaciones Internaciona- les) Jefe de Negociado	15	-	C-D			Experiencia en archivos y documentación	2
									Conocimiento de idiomas	4
									Mecanografía y Taquigrafía	4
12	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE SER- VICIOS (Centro de Proceso de -- Datos). Auxiliar de Oficina	9	-	0				

Número Orden	Número Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nivel de complejidad de destino	Complemento específico mensual	Grupo	MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	
							Cursos Form. Perf. relacionados con la actividad	Títulos académicos relevantes con su desempeño	Meritos	Puntuación máxima
13	1	Madrid	(Subdirección General de Administración Financiera) Jefe de Negociado	16	-	C-D			Experiencia en el área de gestión financiera o presupuestaria Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos y pagos o tramitación de fianzas	5 5
14	4	Madrid	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
15	1	Madrid	DIRECCION GENERAL DE FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS Auxiliar de Oficina	10	-	D			Taquigrafía Experiencia en procesador de textos Conocimientos de informática	3 3 2
16	1	Madrid	(Subdirección General de Ordenación y Asistencia Farmacéutica) Auxiliar de Oficina	10	-	D			Taquigrafía Experiencia en procesador de textos Conocimientos de informática	2 3 2
17	1	Madrid	DELEGACION DEL GOBIERNO - PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS (Subdirección General para el Plan Nacional sobre Drogas) Jefe de Negociado	17	-	C-D			Dominio y experiencia en mecanografía, taquigrafía y archivo Conocimientos de ofimática Conocimiento y experiencia en organización de reuniones y congresos	5 3 2
18	1	Madrid	(Gabinete Técnico) Secretario/a de puesto de trabajo de nivel 30	14	9.908	C-D			Conocimiento de mecanografía y taquigrafía Conocimiento de tratamiento de procesos de textos Conocimiento de manejo de microordenadores Conocimiento de inglés o francés	3 3 1 3

Número Orden	Número Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nivel de comple- to de destino.	Complemento es- petífico mensual	Grupo	MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	
							Cursos Form. Perf. relacio- nados con la actividad	Títulos aca- démicos rele- vantes con su desempeño	Méritos	Puntuación máxima
19	2	Madrid	<u>DIRECCION GENERAL DE PRO- GRAMACION ECONOMICO-FINAN- CIERA</u> Jefe de Negociado	14	-	C-D			Conocimientos económico-fi- nancieros, presupuestarios, de gestión, microinformáti- cos u ofimáticos	10
20	2	Madrid	Jefe de Equipo	12	-	C-D			Conocimientos económico-fi- nancieros, presupuestarios, de gestión, microinformáti- cos u ofimáticos	10
21	2	Madrid	Auxiliar de Oficina	10	-	D			Conocimientos económico-fi- nancieros, presupuestarios, de gestión, microinformáti- cos u ofimáticos	10
22	2	Madrid	<u>INSTITUTO DE SALUD CAR- LOS III.</u> Jefe de Equipo	11	-	-D				
23	7	Madrid	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
24	8	Majadahonda (Madrid)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
25	1	Madrid	Auxiliar informático	15	8.816	D				
26	1	Madrid	Auxiliar informático	10	4.994	D				
27	1	Cádiz	<u>SERVICIOS PERIFERICOS</u> Auxiliar de Oficina	9	-	D				
28	1	Algeciras (Cádiz)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
29	1	Sevilla	Jefe de Equipo	11	-	C-D				
30	1	Sevilla	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
31	2	Barcelona	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
32	2	La Coruña	Auxiliar de Oficina	9	-	D				

Número Orden	Número Plazas	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nivel de cuerpo de destino	Complemento específico mensual	Grupo	MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	
							Cursos Form. Perf. relacionados con la actividad	Títulos académicos relevantes con su desempeño	Méritos	Observaciones
33	1	Vigo (Pontevedra)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
34	1	Vitoria (Alava)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
35	1	San Sebastián (Guipúzcoa)	Jefe de Negociado	14	-	C-D				
36	1	Pasajes (Guipúzcoa)	Auxiliar de Oficina	10	-	D				
37	1	Irún (Guipúzcoa)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
38	1	Pasajes (Guipúzcoa)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
39	1	Santurce (Vizcaya)	Jefe de Equipo	11	-	C-D				
40	2	Bilbao (Vizcaya)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
41	1	Santurce (Vizcaya)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
42	1	Palma de Mallorca (Balears)	Auxiliar de Oficina	10	-	D				
43	1	Palma de Mallorca (Balears)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
44	1	Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas)	Jefe de Negociado	18	-	C-D				
45	1	Las Palmas de Gran Canaria (Las Palmas)	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
46	1	Santa Cruz de Tenerife	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
47	1	Santander (Cantabria)	Jefe de Negociado	14	-	C-D				
48	2	Madrid	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
49	2	Valencia	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
50	7	Ceuta	Auxiliar de Oficina	9	-	D				
51	1	Melilla	Jefe de Negociado	17	-	C-D				
52	1	Melilla	Auxiliar de Oficina	9	-	D				

ANEXO II /1

(El certificado debe extenderse por el Jefe de la Unidad del Departamento de la Delegación del Gobierno o, en su caso, del Organismo autónomo o Ente público en el que preste sus servicios)

Don

Cargo

CERTIFICADO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación, reúne los méritos que se detallan; referidos al día de publicación de esta convocatoria:

Datos del funcionario:

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Documento nacional de identidad Número Registro Personal Fecha de nacimiento

a) Situación administrativa:

- 1 Servicio activo
- 2 Servicios especiales
- 3 Servicios en Comunidades Autónomas
- 4 Excedencia forzosa. Localidad último destino
- 5 Suspensión de funciones. Localidad último destino
- 6 Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2. Ley 30/1984.
- 7 Otras situaciones

b) Destino actual:

1. Ministerio, Organismo y localidad
- 1.1 Definitivo Concurso. Libre designación.
 Fecha toma de posesión
- 1.2 Provisional Localidad último destino en propiedad
- Fecha toma de posesión
2. Comunidad Autónoma
- Transferido. Fecha
- Traslado. Fecha
- Libre designación
- Funcionarios propio de la Comunidad Autónoma (no transferidos).
3. Comisión de servicio:
- Ministerio y localidad
- Comunidad Autónoma
- Fecha toma de posesión

ANEXO II/2

Méritos preferentes que acredita (base tercera)

a) Que en la actualidad ocupa un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino

Especifique según el caso:

- Grado consolidado Nivel de complemento de destino del puesto desempeñado al 1 de enero de 1.988...
- Habilitación (disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985)

b) Datos referidos al Centro directivo. Subdirección General de donde depende el puesto de trabajo desempeñado:

Dirección General, Organismo o Delegación del Gobierno

Subdirección General o Unidad asimilada

Puestos de trabajo:

Denominación

Descripción sumaria de la(s) tarea(s) realizadas

.....

.....

c) Ha realizado los siguientes cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados:

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....
.....
.....

d) Está en posesión de (título académico):
.....

e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica en el grupo, hasta la fecha de la publicación de la convocatoria:

Años Meses Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso de traslados convocados por Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo, con fecha

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL,
(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III (1)

Apellidos

Nombre

Puestos de trabajo solicitados		MÉRITOS NO PREFERENTES alegados según base cuarta.3 (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que el expuesto en el ANEXO IV/2.
- (3) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo, convocado por Orden del Departamento
("B.O.E."

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición cónyuge (base quinta)			Telefono del concursante (con pref.)		
Año	Mes	Día				SI <input type="checkbox"/>					
						NO <input type="checkbox"/>					
Domicilio, calle, plaza y municipio						Codigo postal		Domicilio (nacion, provincia, localidad)			

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual			
<input type="checkbox"/> Activo Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras			
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa			
En propiedad <input type="checkbox"/> Con carácter provisional <input type="checkbox"/>			
Ministerio Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad	

RESERVADO ADMINISTRACION

Nivel	Area de trabajo	Cursos	Títulos	Antigüedad	Total puntos

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO (SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL).

ANEXO IV/2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.