

N.º orden	Especialidad o actividad principal	N.º puestos	Código plaza	N.º dotaciones	Ministerio	Centro directivo	Unidad administrativa	Provincia	Localidad	Jornada	Observaciones
2	Actividad principal: Restauración de Arqueología.	1	EP021	1	EP	Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.	Museo y Centro Nal. Investigaciones Arqueológicas Submarinas.	Murcia.	Cartagena.	37,5 Mañana.	
3	Actividad principal: Restauración de Pintura.	1	EP033	1	EP	Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.	Subd. Gral. Instituto Patrimonio Histórico Español.	Madrid.	Madrid.	37,5 Mañana.	
4	Actividad principal: Restauración de Escultura.	3	EP034	2	EP	Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.	Subd. Gral. Instituto Patrimonio Histórico Español.	Madrid.	Madrid.	37,5 Mañana.	
			EP038	1	EP	Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales.	Museo Nal. de Reproducciones Artísticas.	Madrid.	Madrid.	37,5 Mañana.	

17127 ORDEN APU/2425/2003, de 23 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral en la categoría de Titulado Superior de Artística, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 31 del Convenio Único para el personal laboral de la Administración del Estado, el Acuerdo de la CIVEA de 7 de noviembre de 2000, relativa a la cobertura de puestos en el ámbito del convenio único, 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 56 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, por el turno de promoción interna, 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 Educación, Cultura y Deporte, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas, y en la página de Internet www.map.es/seap/dgfp/dgfp.htm.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (www.mcu.es/NEST/Informac.htm).

Madrid, 23 de julio de 2003.—P.D. (Orden de 27 de diciembre de 2002, B.O.E. del 3 de enero de 2003), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Directora general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.

ANEXO

Plazas convocadas

Categoría profesional: Titulado Superior de Artística. Grupo profesional: I. Área funcional: 7

N.º de orden: 1. Especialidad o actividad principal: Actividad principal: Pianista. N.º de puestos: 1. Código plaza: EP009. N.º dotaciones: 1. Ministerio: Educación, C. y Dep. Centro directivo: Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música. Unidad administrativa: Orquesta y Coro Nacionales de España. Provincia: Madrid. Localidad: Madrid. Jornada: Horario y jornada especiales. Observaciones:

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

17128 ORDEN SCO/2426/2003, de 28 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento (Instituto de Salud Carlos III).

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la 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 específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de 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, de 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 Fondo Español de Garantía Agraria (FE-GA) 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 del Instituto de Salud Carlos III y que figuran en los Anexos A y B de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados, que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

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

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

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

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

Tercera.—El concurso constará de las dos fases que a continuación se expresan:

Fase 1: Méritos generales. Estos méritos podrán valorarse como máximo hasta quince puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterios:

1. La posesión de un determinado grado personal: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,75 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 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, aplicados de la siguiente forma:

2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

Los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista se hará considerando el nivel del anterior puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo del puesto que corresponde a su grupo de adscripción como funcionario.

Esta puntuación se incrementará en un 50% si el puesto de trabajo que se valore pertenece al área a que corresponde el convocado.

2.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de 3 puntos.

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 del Instituto de Salud Carlos III 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, en el caso de seguir planteadas, serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos A y B), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, la Comisión de Valoración otorgará:

Por cada curso cuya duración este comprendida entre 40 y 100 horas lectivas, 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración este comprendida entre 101 y 200 horas lectivas, 1 punto.

Por cada curso cuya duración sea superior a 200 horas lectivas, 1,50 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización o impartición de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante, si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad o Master en Salud Pública (Oficial Sanitario) convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será, con el límite de puntuación anteriormente indicado:

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Master en Salud Pública (Oficial Sanitario): Dos puntos.

4. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 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.

Fase 2: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

1. Los méritos que aleguen los concursantes, de acuerdo con las características de cada puesto que se definen en los Anexos A y B, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

En el supuesto de que entre los méritos específicos se valore la posesión de titulación/es académica/s relevante/s para el desempeño del puesto, a efectos de equivalencia de la/s misma/s, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos.

Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. En relación con los conocimientos de inglés, la Comisión podrá realizar entrevista con el candidato sobre el nivel de conocimientos del mismo.

Cuarta.—1. Para la valoración de los méritos señalados en los apartados 1 (grado personal) y 2 (trabajo desarrollado) de la Fase 1 se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración-Sindicatos, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 (B.O.E. n.º 140, del 23).

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

3. 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 Económica y Recursos Humanos u Organismo similar de las citadas Entidades.

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga 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, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la misma informe al respecto.

5. 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.

6. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la Fase 2 de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio en documento original o copia debidamente compulsada.

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección del Instituto de Salud Carlos III (Secretaría General), Calle de Sinesio Delgado, 4, 28029 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el Registro General de este Instituto en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en los lugares a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

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

En caso de empate en la puntuación total se acudiría, para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el siguiente orden, de los apartados establecidos en la base tercera 1 de la Fase 2 y 1, 2, 3 y 4 de la Fase 1.

De persistir el empate se acudiría 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 requerida para superar la Fase 1 (Méritos generales) será de siete puntos.

La puntuación mínima requerida para superar la Fase 2 (Méritos específicos) será de seis 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 fase, 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:

La Secretaria General del Instituto de Salud «Carlos III», que la preside o persona en quien delegue.

La Subdirectora General de Planificación y Coordinación Docente o persona en quien delegue.

La Subdirector/a General de Epidemiología y Centros Nacionales de Salud Pública o persona en quien delegue.

Dos funcionarios, designados por el Director del Instituto de Salud Carlos III, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar del Director del Instituto de Salud Carlos III, 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 la Ministra 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 concurran las circunstancias expuestas en la Base Cuarta, 5, 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 (art. 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma o Administración Local 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 del Instituto de Salud Carlos III.

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, 28 de agosto de 2003.—La Ministra, P. D. (O.M. 14-10-02; B.O.E. 17-10-02), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

Ilmo. Sr. Director del Instituto de Salud Carlos III.

ANEXO A

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M E R I T O S M A X.	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E T R O O R D E N		
1	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Responsable del Servicio de Desarrollo de Proyectos de la Unidad de Coordinación de Informática Sanitaria. Realización del Plan de Desarrollo de aplicaciones del Instituto. Realización de memorias y pliegos técnicos para la contratación informática tanto de Proyectos nuevos como mantenimiento de los actualmente implantados. Coordinación de los recursos humanos dedicados a labores de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.	26	9.186,36	Cursos especializados en : Dirección de Proyectos. Calidad de desarrollo de software. Metodología MÉTRICA. Auditoría Informática. Análisis de Sistemas.	AE	AB	EX19	Experiencia en dirección de proyectos. Experiencia como responsable de unidad de desarrollo de aplicaciones. Experiencia como responsable de equipos de trabajo de desarrollo y mantenimiento. Experiencia en preparación de expedientes de contratación, en su realización y en el seguimiento y control de su expediente. Entrevista.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M E R I T O S M A X.	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E T R O O R D E N		
2	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. DIRECTOR DE PROGRAMA	Apoyo a la Dirección en la programación de actividades y gestión de la búsqueda y preparación de documentación. Preparación y seguimiento de la participación del Instituto en comisiones, grupos de trabajo, seminarios, reuniones científicas, y relaciones institucionales. Coordinación y gestión de los contenidos de las páginas WEB del Instituto. Supervisión y coordinación del personal de apoyo administrativo al Director.	26	8.183,28	Documentación y biblioteca. Bases de datos de información científico-técnica. Salud Pública y Administración Sanitaria.	AE	AB	EX19	Experiencia en servicios de documentación sanitaria. Experiencia en utilización de bases de datos relacionadas con las Ciencias de la Salud. Experiencia en coordinación y gestión de contenidos de páginas WEB de organismos científico-técnicos y organismos públicos de investigación. Experiencia en supervisión y coordinación del personal de apoyo a la Dirección en organismos públicos. Entrevista.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O S M E R I T O S M A X	
								A D M O N I S T R A C I O N	G R U P O	C E S C A L A R I O		
3	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Organización, seguimiento y control de los servicios de soporte a usuarios y de los servicios de mantenimiento contratados. Determinación de las necesidades de equipamiento hardware y software del Organismo para establecer el Plan de Sistemas. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas de los concursos de suministro de material microinformático y de mantenimiento hardware y software de sistemas microinformáticos. Coordinación de los recursos humanos dedicados a labores de soporte microinformático y mantenimiento.	24	7.465,80	Cursos especializados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	AE	AB	EX19	Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para adquisición de sistemas microinformáticos. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en concursos de mantenimiento. Experiencia en organización y supervisión de servicios de mantenimiento contratados. Experiencia en dirección de grupos de soporte a usuarios de equipos informáticos. Realización de actividades formativas en productos microinformáticos.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O S M E R I T O S M A X	
								A D M O N I S T R A C I O N	G R U P O	C E S C A L A R I O		
4	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. JEFE DE SECCIÓN DE FUNDACIONES.	Apoyo a la Dirección en la gestión administrativa de los órganos colegiados de las fundaciones. Elaborar las convocatorias de los patronatos, actas, certificaciones e informes	22	1.697,16	Archivo. Ofimática.	AE	BC	EX11	Experiencia en secretaría de comisiones, comités u otros órganos colegiados y en patronatos de fundaciones. Experiencia en gestión de procedimientos y elaboración de informes relacionados con el funcionamiento de fundaciones. Experiencia en gestión de archivos y documentación. Experiencia en manejo de Microsoft Word, Access, Excell, Outlook.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X.	
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C R A L P O A		
5	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA. JEFE DE SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	Tramitación de expedientes de subvenciones dentro del Programa de Promoción y Fomento de la Investigación Biomédica. Apoyo a la gestión y control presupuestario (capítulos 4 y 7 de gastos). Apoyo al control del cumplimiento de las normas administrativas de los expedientes de subvenciones en el ámbito de la investigación. Apoyo a la tramitación de recursos administrativos. Apoyo a la elaboración de informes relativos a la investigación biomédica. Todo ello, sin perjuicio de las funciones que le corresponden a la Secretaría General.	24	3.582,24	Informática y gestión administrativa y de subvenciones públicas. Administración financiera.	AE	AB	EX19	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones públicas, preferentemente en el área de Biomedicina y Ciencias de la Salud, así como de los procedimientos administrativos aplicables en la tramitación de dichos expedientes. Experiencia en manejo de legislación y procedimiento administrativo. Experiencia en gestión económico-presupuestaria. Conocimiento de informática a nivel de usuario y manejo de bases de datos de subvenciones.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X.	
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C R A L P O A		
6	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA. JEFE DE SECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	Tramitación de expedientes de subvenciones dentro del programa de formación e investigación biomédica. Tramitación y gestión de subvenciones del fondo de desarrollo. (FEDER).	22	2.965,92	Cursos de informática. Paquetes gráficos (Harvard Graphics) Office (Word, Excell, Access, Power Point). Correo electrónico. Cursos de perfeccionamiento: Gestión de subvenciones públicas. Contratación Administrativa. Otros Cursos relacionados con el puesto.	AE	BC	EX19	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones públicas, preferentemente en el área de Biomedicina y Ciencias de la Salud, así como de los procedimientos administrativos aplicables en la tramitación de dichos expedientes. Experiencia en Informática, especialmente en diseño y gestión de bases de datos relacionales con Microsoft Access. Experiencia en tramitación y gestión de las subvenciones procedentes del FEDER.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A C I O N	
7	1	MADRID	AGENCIA DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS. JEFE DE SERVICIO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD.	Desarrollo de proyectos de investigación en servicios de salud. Elaboración de informes de evaluación de tec- nologías sanitarias. Evaluación de progra- mas e intervenciones sanitarias.	26	9.186,36	Oficial Sanitario- Master en Salud Pública. Cursos de dirección de centros sanita- rios	AE	A	EX23	<p>Título de Médico Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 1</p> <p>Título de Doctor en ciencias relacionadas con la biomedicina 1</p> <p>Experiencia como investigador principal en proyectos nacionales e internacionales de investigación en servicios de salud y evaluación sanitaria. 3</p> <p>Estancias en centros extranjeros de investigación en servicios de salud y evaluación sanitaria. 2</p> <p>Experiencia docente acreditada en investigación de servicios de salud y evaluación sanitaria. 2</p> <p>Publicaciones científicas relacionadas con el campo de la investigación en servicios de salud y evaluación sanitaria. 1</p> <p>Entrevista</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A C I O N	
8	1	MAJADA HONDA (MADRID)	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA Y CENTROS NACIONALES DE SALUD PÚBLICA. AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN EN LABORATORIO.	Colaboración en el desarrollo de las técnicas de biología molecular y microarrays que se realizan en el laboratorio de bio- informática y bio-chips.	14	2.939,16	Ofimática. Técnicas de ensa- yos biológicos	AE	D	EX19	<p>Experiencia en realización de ensayos biológicos. 3</p> <p>Conocimiento sobre control de calidad en laboratorios biológicos. 3</p> <p>Conocimiento de bases de datos. 2</p> <p>Experiencia en preparación de material y reactivos. 2</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPE- CIFI- CO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C U E R P O O	
9	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. JEFE DE SERVICIO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL CÁNCER.	Investigación epidemiológica vinculada a la epidemiología del cáncer. Estudio de la morbilidad de cáncer: distribución geográfica y evolución temporal. Asesoramiento en estudios etiológicos y pronósticos de cáncer. Evaluación del impacto ambiental en el riesgo de desarrollar cáncer. Desarrollo de programas docentes en relación con el servicio. Incorporación de nuevas herramientas metodológicas en la investigación epidemiológica del cáncer. Dirección y colaboración en proyectos de investigación sobre epidemiología del cáncer	26	9.186,36	Cursos avanzados en metodología de investigación epidemiológica.	AE	A	EX19	<p>Título de Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 1</p> <p>Título de Doctor. 1</p> <p>Publicaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con la vigilancia, investigación etiología y epidemiología del cáncer. 3</p> <p>Experiencia en dirección y participación en proyectos de investigación sobre epidemiología del cáncer. 2</p> <p>Experiencia docente sobre metodología de investigación y epidemiología del cáncer. 1</p> <p>Estancias científicas en centros de investigación extranjeros en trabajos relacionados con los métodos y/o temáticas inherentes a la epidemiología del cáncer. 1</p> <p>Experiencia en asesoramiento externo, participación en comités y grupos de trabajo relacionados con la epidemiología del cáncer. 1</p> <p>Entrevista.</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPE- CIFI- CO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C U E R P O O	
10	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. JEFE DE SECCIÓN DE NEUROEPIDEMIOLOGÍA.	Manejo de Bases de Datos y Registros de Enfermedades neurológicas y mentales, incluidas las transmisibles, así como su evaluación. Realización de estudios epidemiológicos, prevalencia de factores de riesgo y utilización de recursos asistenciales en relación con las enfermedades neurológicas. Funciones de asesoría y evaluación. Evaluación del impacto en la prevención.	24	6.090,72	Cursos sobre enfermedades neurológicas. Cursos en Epidemiología y Estadística.	AE	A	EX19	<p>Título de Especialista en Neurología. 1</p> <p>Título de Doctor 1</p> <p>Experiencia en estudios clínico-epidemiológicos de enfermedades neurológicas y transmisibles. 2</p> <p>Experiencia en medición y comparación de consecuencias de enfermedades neurológicas (escalas clínicas, discapacidad y calidad de vida). 2</p> <p>Experiencia en investigación, particularmente observacional y clínica experimental en trastornos neurológicos. 2</p> <p>Publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto. 1</p> <p>Conocimientos de inglés. 1</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C U E R P O O	T R E Q U E R I D A C I O N	
11	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. JEFE DE SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA AMBIENTAL	Investigación epidemiológica vinculada a la epidemiología ambiental y del cáncer. Estudios de morbimortalidad y monitorización de patologías: distribución geográfica y evolución temporal. Evaluación del impacto ambiental en el riesgo de desarrollar cáncer. Incorporación de nuevas herramientas metodológicas en la investigación epidemiológica ambiental y del cáncer. Dirección y colaboración en proyectos de investigación sobre epidemiología ambiental y del cáncer. Funciones de asesoría y evaluación.	24	6.090,72	Cursos avanzados en metodología de investigación epidemiológica. Master en Salud Pública (Oficial Sanitario)	AE	A	EX19		<p>Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 2</p> <p>Experiencia en puestos de responsabilidad similar. 2</p> <p>Publicaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con la epidemiología ambiental y del cáncer. 2</p> <p>Participación en proyectos de investigación financiados sobre epidemiología ambiental y cáncer. 2</p> <p>Conocimiento avanzado de programas de análisis estadístico y epidemiológico de datos y sistemas de información geográfica 1</p> <p>Conocimientos de inglés. 1</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C U E R P O O	T R E Q U E R I D A C I O N	
12	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO	Manejo y gestión de bases de datos de enfermedades transmisibles, así como mantenimiento de las aplicaciones informáticas específicas. Vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, análisis de los datos a nivel temporo-espacial e integración de los datos de las distintas fuentes de información. Manejo de datos de enfermedades procedentes de sistemas nacionales e internacionales. Gestión de sistemas de información de datos individualizados procedentes de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica.	20	2.422,32	Cursos de enfermedades transmisibles. Cursos de epidemiología y estadística. Cursos de informática de: Word, Excell, Access, Power Point.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	<p>Experiencia en recepción, codificación, grabación, depuración y manejo de datos de enfermedades de la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2</p> <p>Experiencia en elaboración de tablas, presentación y realización de informes epidemiológicos de enfermedades transmisibles. 2</p> <p>Apoyo a los estudios de investigación y estudios epidemiológicos en enfermedades transmisibles. 2</p> <p>Experiencia informática, a nivel de usuario, en bases de datos, gráficos y tratamiento de textos. 2</p> <p>Experiencia en búsquedas bibliográficas. 1</p> <p>Publicaciones y presentaciones en congresos, relacionados con las funciones del puesto. 1</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MERITOS ESPECIFICOS ----- P U N T O S M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O	E S C A L A T R E Q U E R I D A C I O N	
13	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO N20	Tratamiento de textos. Manejo de bases de datos que contengan información microbiológica. Búsqueda de documentación. Realización de informes	20	2.422,32	Cursos de enfer- medades transmi- sibles. Cursos de epide- miología y estadis- tica. Cursos de informá- tica de: Word, Excell, Access, Power Point.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	Experiencia en gestión de bases de datos de sistemas de información de la red nacional de Vigilancia Epidemiológica. 2 Experiencia en recepción, codificación, grabación y manejo de datos. 2 Experiencia en elaboración de tablas y presentación de informes de enfermedades transmisibles. 2 Experiencia informática, a nivel de usuario, en bases de datos, gráficos y tratamiento de textos en datos de sistemas de información. 3 Experiencia en búsqueda bibliográfica. 1

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MERITOS ESPECIFICOS ----- P U N T O S M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O	E S C A L A T R E Q U E R I D A C I O N	
14	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO N20	Tratamiento de textos. Archivo y búsqueda de documentación docente. Realización de informes Coordinación y gestión de cursos.	20	785,04	Cursos de enfer- medades transmi- sibles. Cursos de epide- miología y estadis- tica. Cursos de informá- tica de: Word, Excell, Access, Power Point.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	Experiencia informática, a nivel de usuario, en bases de datos, gráficos y tratamiento de textos. 2 Experiencia en búsquedas bibliográficas. 2 Experiencia en docencia. 3 Asesoría técnica en educación para la salud y en comunicación. 2 Experiencia en evaluación. 1

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A P L A C I O N	
15	1	MAJADA- HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA. JEFE DE SERVICIO DE PARASITOLOGÍA.	Organización, dirección y coordinación de las actividades de diagnóstico y referencia de enfermedades parasitarias autóctonas y tropicales, así como de identificación de posibles emergencias parasitológicas. Planificación y participación en líneas de investigación que permitan el desarrollo de nuevos métodos de detección de parasitosis, mediante el estudio exhaustivo del genoma y proteoma de aquellas especies parásitas con mayor relevancia en la salud pública española. Promoción y perfeccionamiento científico del personal del Servicio. Participación en programas docentes sobre Parasitología y Enfermedades Parasitarias, dirigidos a especialistas y estudiantes de los distintos Ciclos Universitarios. Promoción y difusión en el ámbito nacional e internacional de las actividades que el Servicio desempeña.	26	9.186,36	Analista clínico.	AE	A	EX23	<p>Titulo de Especialista en Microbiología y Parasitología 1</p> <p>Titulo de Doctor en Ciencias relacionadas con la biomedicina. 1</p> <p>Experiencia probada en investigación, en la prestación de servicios y en actividades de referencia relacionadas con la parasitología tropical. 2</p> <p>Experiencia en comisiones nacionales e internacionales y estancias en centros de investigación. 2</p> <p>Publicaciones científicas en revistas nacionales e internacionales sobre el área de conocimiento. 2</p> <p>Investigador principal en proyectos de investigación y convenios de colaboración con otros organismos, relacionados con las funciones del puesto. 2</p> <p>Entrevista</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A P L A C I O N	
16	1	MAJADA- HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA. TÉCNICO SUPERIOR FACULTATIVO Y ESPECIALISTA.	Las propias del Cuerpo y/o Escala relacionadas con la Investigación y que se desarrollan en el Centro sobre el VIH/SIDA y otras enfermedades infecciosas.	22	6.090,72	Informática y genoma humano. Análisis de secuencias genéticas. Estadística aplicada a laboratorio Nivel I y II	AE	A	EX19	<p>Titulo de Especialista en relación con las enfermedades infecciosas (medicina interna o microbiología) 1</p> <p>Titulo de Doctor en Ciencias relacionadas con la biomedicina. 1</p> <p>Experiencia en investigación sobre VIH/SIDA y otras enfermedades infecciosas. 3</p> <p>Publicaciones científicas en revistas relacionadas con las enfermedades infecciosas y, en especial con el VIH/SIDA. 2</p> <p>Estancias en centros extranjeros de reconocido prestigio dedicados a la investigación sobre el VIH/SIDA u otras enfermedades infecciosas. 1</p> <p>Presentaciones en congresos nacionales e internacionales relacionados con el VIH/SIDA u otras enfermedades infecciosas. 2</p>

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M E R I T O S M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O L A	T R E Q U E R I D A C I O N	
17	1	MAJADAHONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO N20	Elaboración y tramitación de proyectos de investigación, realización de memorias y pliegos técnicos para la compra de material de laboratorio. Manejo de bases de datos y seguimiento contable de proyectos y convenios de investigación. Realización de memorias de investigación. Manejo de bases de datos bibliográficas. Organización de reuniones científicas. Gestión de proyectos coordinados y redes de investigación.	20	2.422,32	Calidad y garantía de calidad. Trabajo en equipo. Ofimática.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	Experiencia en supervisión de personal sanitario. 1 Experiencia en la elaboración, y tramitación de proyectos de investigación, realización de memorias y pliegos técnicos para la compra de material de laboratorio. 3 Experiencia en manejo de bases de datos y seguimiento contable de proyectos y convenios de investigación. 2 Experiencia en la realización de memorias de investigación. 1 Organización de reuniones científicas. 1 Experiencia en redes de investigación y bases de datos bibliográficas. 2

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M E R I T O S M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O L A	T R E Q U E R I D A C I O N	
18	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE MEDICINA TROPICAL AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO N20	Asesoría del viajero y vacunación internacional. Apoyo a la investigación en temas relacionados con la medicina tropical y la inmigración.	20	2.422,32	Ofimática. Cursos de programas de salud y prevención.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	Experiencia en gestión y dirección de equipos de trabajo. 2 Experiencia docente como coordinador o director de programas. 2 Experiencia de participación en congresos, con elaboración de comunicaciones. 3 Publicaciones en revistas científicas, relacionadas con las funciones del puesto. 2 Experiencia en atención socio-sanitaria a inmigrantes. 1

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E T I T U L A C I O N	
19	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Participar en las actividades de planificación, evaluación y control de programas de formación, perfeccionamiento y especialización del personal, tanto sanitario como no sanitario, en el campo de la salud y la administración y gestión sanitaria, salud pública y/o laboral. Gestión administrativa de actividades de formación en régimen presencial de los centros dependientes de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Docente. Gestión administrativa de actividades de formación a distancia de los Centros dependientes de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Docente. Informar a la Subdirección General de Planificación y Coordinación Docente de los resultados de la gestión y evaluación de las actividades formativas de los Centros dependientes de dicha Subdirección.	26	8.183,28	Dirección y Gestión de la Formación Administración por objetivos. Formación de Formadores.	AE	AB	EX11	Licenciatura en Ciencias de la Educación. Experiencia en planificación, evaluación y control de programas de formación de ámbito nacional en materia sanitaria, salud pública y/o laboral. Experiencia en la formación de formadores y directivos, fundamentalmente en el campo de la salud pública y/o laboral, en régimen presencial o a distancia. Experiencia docente en formación pregraduada en materia sanitaria, en salud pública y/o laboral. Conocimientos de planificación, gestión y evaluación de actividades formativas. Conocimientos de inglés. Entrevista.

10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E T I T U L A C I O N	
20	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DOCENTE	Participar en la programación y organización de las actividades docentes de las Escuelas Nacionales de Sanidad y de Medicina del Trabajo.	24	6.090,72	Ofimática. Idioma (Inglés)	AE	A	EX19	Experiencia en gestión y organización de actividades docentes. Experiencia en manejo y conocimientos de paquetes informáticos. Conocimientos de inglés.

10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X	
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R E P O O		
21	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. TÉCNICO N20	Gestión de programas de formación continua- da. Selección de alumnos, evaluación de cursos, coordinación técnica de actividades docentes. Elaboración de esta- dísticas de gestión de cursos.	20	2.422,32	Ofimática.	AE	B	EX19	Experiencia en gestión de programas de formación continua Experiencia en selección de alumnos, evaluación de cursos. Experiencia en manejo de bases de datos de gestión de cursos de formación continuada. Experiencia en manejo de herramientas de calidad en programas de formación.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O M A X	
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R E P O O		
22	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD. TÉCNICO N20	Planificación, dirección, coordinación y des- arrollo de actividades académicas en el campo de la administración de servicios de enfermería y sociosanitarios. Actividades docentes en áreas relacionadas con la dirección y gestión de servicios sanitarios. Desarrollo de tareas de investigación en el ámbito de la enfermería y de servicios socio-sanitarios. Tutoría y evaluación de alumnos vinculados a las actividades.	20	2.422,32	Cursos de dirección y gestión en Institu- ciones y servicios de salud.	AE	B	EX19	Experiencia en dirección y gestión en instituciones sanitarias. Asesoría y apoyo técnico en áreas estratégicas de desarrollo e innovaciones sanitarias. Actividades de dirección y coordinación académica en cursos de enfermería y socio-sanitarios. Actividades docentes en áreas de dirección y gestión de servicios sanitarios. Trabajos científicos realizados en la rama de enfermería y servicios socio-sanitarios.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T M A X
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O A	T R E Q U E R I D A C I O N	
23	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO. JEFE DE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS.	Coordinar las actividades administrativas de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Docente y sus Unidades. Apoyo a la gestión, control y seguimiento económico- presupuestario de los Capítulos I, II, III, IV y VI de Gastos y de los ingresos gestionados por la Subdirección General de Planificación y Coordinación Docente y sus Unidades. Todo ello, sin perjuicio de las funciones que le corresponden a la Secretaría General.	26	7.815,48	Procedimiento Administrativo. Gestión Económica y Presupuestaria. Contratación en la Administración Pública.	AE	A	EX11		Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia en puestos de administración de organismos públicos de investigación. Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en la elaboración de memorias, informes y datos estadísticos en materia sanitaria. Entrevista

10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION				MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T M A X
								A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O A	T R E Q U E R I D A C I O N	
24	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO. AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO N20.	Prestar apoyo a la investigación en enfermedades profesionales y toxicología laboral. Organización y control de historias clínicas. Reconocimientos médico-laborales: ECG, Audiometrías, control visión, Espirometrías y RX. Seguimiento y control de trabajadores expuestos a amianto.	20	2.422,32	Diplomatura en Enfermería de Empresa. Cursos relacionados con la enfermería del trabajo.	AE	B	EX19	32150 32160 32260	Diplomado en Enfermería de Empresa. Experiencia en elaboración de historias clínico-laborales. Experiencia en seguimiento y control de trabajadores expuestos a amianto.

10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A P L A O		T R E Q U E R I D A A C I O N
25	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL. JEFE DE SERVICIO DE CONTABILIDAD.	Responsabilizarse de la contabilidad del Instituto. Elaboración de la propuesta de cuenta anual. Elaboración de informes de carácter contable, tanto internos como con destino a órganos externos. Gestión de ingresos, identificación y propuesta de aplicación. Elaboración de informes	26	8.183,28	Plan General de Contabilidad Pública. Análisis de Balances. Auditoría de Cuentas Anuales de Organismos Autónomos. Gestión económico-financiera. Office. Convenios de colaboración. Control financiero de ingresos.	AE	AB	EX11	Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Empresariales. Experiencia en puesto similar en organismos públicos de investigación. Experiencia en el manejo y conocimiento de la aplicación SIC'2 adaptada a organismos autónomos de la Administración del Estado. Experiencia en control financiero permanente y auditoría financiera en organismos autónomos de la Administración del Estado. Experiencia en tratamiento contable de los ingresos y gastos de la cuenta comercial en organismos públicos de investigación. Entrevista	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L CD	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A P L A O		T R E Q U E R I D A A C I O N
26	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL. JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS FÍSICOS Y CONTRATACIÓN.	Gestión de la contratación del organismo, en sus vertientes administrativa y comercial. Gestión de las compras y adquisiciones del organismo. Gestión de los procedimientos de licitación y asistencia a los órganos colegiados de contratación. Gestión y control del inventario del Organismo. Gestión y control del almacén.	26	8.183,28	Ley y Reglamento de los contratos de las Administraciones Públicas. Responsabilidades contables. Función interventora. Control financiero permanente. Convenios de colaboración.	AE	AB	EX19	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación en organismos públicos de investigación. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos, administrativos y comerciales. Experiencia en gestión del inventario. Conocimientos en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de gastos, de activos fijos de organismos públicos de investigación y de gestión de almacenes de organismos públicos de investigación. Entrevista	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C R E R A P O A	
27	I	MADRID	SECRETARÍA GENERAL. JEFE DE SECCIÓN DE RETRIBUCIONES.	Gestión y justificación de nóminas, así como pagos específicos a los diferentes tipos de personal del Organismo. Cotizaciones a la Seguridad Social (Sistema RED). Liquidaciones del IRPF/IRNR, Derechos Pasivos y MUFACE. Coordinación y apoyo a los Negociados de Habilitación, Seguridad Social y Mecanización. Gestión del gasto/pago de indemnizaciones por comisión de servicios (gastos a justificar y anticipos Caja Fija).	24	2.978,04	Nedae. Gestión de la Seguridad Social. Gestión económica Financiera. Administración de Personal. Ofimática.	AE	AB	EX11	Experiencia en gestión económica a través del Sistema NEDAES Justificación de las Nóminas del Personal Funcionario, Laboral, Altos Cargos, Becarios, Profesores y Personal Investigador; así como de liquidaciones de indemnizaciones por asistencias a reuniones técnicas. Experiencia Gestión de la Seguridad Social a través del Sistema RED (cotización y afiliación). Experiencia en la ejecución de planes de formación, acción social, sentencias, anticipos reintegrables y retenciones judiciales del personal y control del gasto.

10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C R E R A P O A	
28	I	MADRID	SECRETARÍA GENERAL. JEFE DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN, REGISTROS Y ARCHIVOS. (APC2)	Administración y gestión del Registro General del Organismo. Coordinación, control y seguimiento de las tareas que realiza la Unidad de Correo. Asistencia y colaboración con la Oficina de Información en las tareas de información. Coordinación, seguimiento y control de las tareas realizadas en el Archivo General.	24	6.278,04	Programa informático normalizado SICRES. Ley de Procedimiento Administrativo. Ofimática.	AE	AB	EX11	Experiencia en coordinación, seguimiento y control de Oficinas de Registro, Oficinas de Información y Archivos. Experiencia en el manejo como Administrador y como usuario del Programa de Registro normalizado SICRES Experiencia en la realización de páginas Web, mediante Frontpage. Experiencia de trabajo en Oficina de Información de la Administración Pública.

10

ANEXO B

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O O	
1	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA. JEFE DE SECCIÓN DE CÁNCER	Investigación epidemiológica vinculada a la epidemiología ambiental y del cáncer. Estudios de morbimortalidad y monitorización de patologías: distribución geográfica y evolución temporal. Evaluación del impacto ambiental en el riesgo de desarrollar cáncer. Incorporación de nuevas herramientas metodológicas en la investigación epidemiológica ambiental y del cáncer. Dirección y colaboración en proyectos de investigación sobre epidemiología ambiental y del cáncer. Funciones de asesoría y evaluación.	24	6.090,72	Cursos avanzados en metodología de investigación epidemiológica. Master en Salud Pública (Oficial Sanitario)	AE	A	EX19	Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. 2 Título de Doctor. 1 Experiencia en puestos de responsabilidad similar 1,5 Publicaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con la epidemiología ambiental y del cáncer. 2 Participación en proyectos de investigación financiados sobre epidemiología ambiental y cáncer. 2 Conocimiento avanzado de programas de análisis estadístico y epidemiológico de datos y sistemas de información geográfica. 1 Conocimientos de inglés. 0,5

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T. M A X
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O O	
2	1	MAJADA HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA. JEFE DE SECCIÓN DE PARASITOLOGÍA TROPICAL	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las líneas de investigación, de prestación de servicios y de referencia. Llevar a cabo los programas emprendidos en la Sección. Promocionar el perfeccionamiento científico del personal de la Sección y colaborar con la del resto del Servicio.	24	6.090,72	Calidad en laboratorios.	AE	A	EX23	Título de Doctor en Ciencias Biológicas, Farmacia, Medicina y Cirugía, Veterinaria o Ciencias Químicas. 1 Experiencia en investigación (proyectos y convenios), en la prestación de servicios y en actividades de referencia de Parasitología Tropical. 3 Experiencia en Entomología Médica. 3 Publicaciones en revistas nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del puesto. 1 Comunicaciones y ponencias a Congresos Nacionales e Internacionales relacionadas con las funciones del puesto. 1 Estancias en centros de investigación internacionales relacionados con el área de Entomología Médica. 1

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O S M A X.	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R I O N		T R E Q U E R I D A
3	1	MAJADA HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL JEFE DE SECCIÓN DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL Y ECOTOXICOLOGÍA.	Coordinación de los trabajos relacionados con los estudios ecotoxicológicos en el medio ambiente. Colaboración en la evaluación ecotoxicoló- gica de los productos fitosanitarios. Implantación de los Sistemas de calidad en los laboratorios de la Sección.	24	6.090,72	Calidad laboratorios.	en	AE	A	EX23	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Farmacia, Veterinaria, Medicina, Químicas u otra de índole sanitaria. 1 Experiencia en evaluación y control toxicológico y Ecotoxicológico de sustancias químicas y fitosanitarios, y en la evaluación de riesgos para la salud. 2 Experiencia en la caracterización de residuos tóxicos y peligrosos. 2 Experiencia en la acreditación de métodos ecotoxicológicos en un sistema de garantía de calidad según la norma UNE EN ISO/IEC 17025 y en la realización de ejercicios de intercomparación para ensayos Ecotoxicológicos. 2 Proyectos de investigación relacionados con los estudios ecotoxicológicos en medio ambiente. 1 Participación en grupos de normalización. 1 Conocimientos de inglés. 1

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- P U N T O S M A X.	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R I O N		T R E Q U E R I D A
4	1	MADRID	BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD JEFE DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.	Coordinar las activi- dades de servicio en sala. Evaluación de necesi- dades y elaboración de concursos de suscrip- ciones de publicaciones periódicas, bases de datos, libros, etc. Catalogación en siste- mas de gestión ABSYS. Atención al público. Participación en progra- mas docentes de la Escuela Nacional de Sanidad y Escuela Nacional de Medicina del Trabajo.	24	6.090,72	Biblioteconomía y Documentación. Ofimática.		AE	AB	EX23	Experiencia en Biblioteconomía, Documentación y Salud Pública. Experiencia en sistemas de acceso a información en formato electrónico. Experiencia en gestión de bibliotecas informatizadas. Experiencia en sistema de catalogación ABSYS. Experiencia en formación. Experiencia en atención al público.

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			T R E Q U E R I D A C I O N	M E R I T O S E S P E C I F I C O S	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O A			
5	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N18	Gestión de personal funcionario	18	1.135,92	Word, Access, Excel, Power Point. Procedimiento ad- ministrativo. Recursos Humanos. Tratamiento de do- cumentos.	AE	BC	EX11	<p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de acción social.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de anticipos reintegrables.</p> <p>Experiencia en tramitación de pruebas selectivas de personal funcionario.</p> <p>Experiencia en convocatorias y tramitación de concursos de personal funcionario.</p> <p>Experiencia en manejo de Badaral.</p>	10	

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			T R E Q U E R I D A C I O N	M E R I T O S E S P E C I F I C O S	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O A			
6	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA. SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL.	Organización de la agenda del Subdirector General. Organización, segui- miento y archivo de documentación de la Secretaría. Preparación en borrador o de forma definitiva de escritos, cartas y notas del Subdirector General. Recibir y atender a las visitas del Subdirector General tanto internas como externas. Tramitación adminis- trativa que conlleva la asistencia a Congresos o cualquier otro tipo de viajes del Subdirector General. Convocatoria y orga- nización de las reunio- nes del Subdirector General. Colaboración directa con los Consejeros. Coordinación con otras Subdirecciones.	14	3.492,36	Preparación para puestos de Secre- taria. Word, Access, Excel, Power Point.	AE	CD	EX11	<p>Experiencia en puestos de trabajo similares.</p> <p>Atención a la comunidad científica en relación con los temas de gestión de investigación biomédica.</p> <p>Experiencia en el manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office.</p>	10	

CLAVES UTILIZADAS EN LOS ANEXOS A Y B

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

Adscripción a Administraciones Públicas.- AE: Administración del Estado

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

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

Titulación académica:

32150: Ayudante Técnico Sanitario.

32160: Practicante.

32260: Diplomado en Enfermería.

Observaciones:

APC2: "Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto. 1. de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2.003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.300 euros anuales".

ANEXO 1

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO
--

INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:	Fecha traslado:	periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino def.:	fecha cese servicio activo: (3)

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación 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 Servicios en: (6)		
Municipio:	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en: (6)		
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. MÉRITOS (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	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

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

(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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

(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 2

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

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D O M I C I L I O (c a l l e , l o c a l i d a d)		D.N.I.
Teléfono (prefijo)		
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE		
DENOMINACIÓN		
CENTRO DIRECTIVO		
TIEMPO		
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 2. <input type="checkbox"/>		
Se acompaña petición de acuerdo con la base quinta.		
DISCAPACIDAD	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
(Base)	Tipo discapacidad	
Adaptaciones precisas (resumen)		
.....		

En a de de

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE (*)			
Orden de Preferencia	Nº en los Anexos A o B	Nivel C.D. (Según Anexos A o B)	C. Especifico (Según Anexos A o B)

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

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO DE SALUD "CARLOS III" (SECRETARIA GENERAL)
C/ Sinesio Delgado, nº 4 - 28029 - Madrid

ANEXO 3

Firma:

Apellidos
Nombre
Puesto número (1)
Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3)

Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A y B (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 de los puestos que figuran en los Anexos A o B (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

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