

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

10624 *Resolución de 2 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.*

El Instituto Nacional de Gestión Sanitaria dispone de puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, se ha dispuesto, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mismo Reglamento, convocar el presente concurso específico.

Este concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006. De igual modo, se tiene en consideración el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Todas las menciones a funcionarios recogidas en las bases de la presente convocatoria deben entenderse referidas tanto a funcionarios como a funcionarias.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden, constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, tal como figuran en los anexos I y II de esta Resolución, todo ello de conformidad con el art. 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Queda exceptuado el personal funcionario en situación de suspensión firme mientras dure la misma.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución referida.

4. De acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

5. En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al Sector del Transporte Aéreo y Meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a Extinguir.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que estén destinados en este Departamento con carácter definitivo, con excepción de los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, que sí necesitan para participar en el presente concurso que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino.

b) Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 1 de esta base.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes 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, a excepción de los funcionarios que se encuentren desempeñando puestos en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan puesto tras su participación en este concurso, podrán ser adscritos provisionalmente a aquellos que queden desiertos dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si han transcurrido dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. 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 Hacienda y 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.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos o méritos de dicho Cuerpo o Escala.

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones,

por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

11. Los funcionarios procedentes de la situación administrativa de suspensión de funciones que participen en el concurso, deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Instituto Nacional de Gestión Sanitaria (Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos) calle Alcalá 56, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Resolución y se presentarán en el Registro General de esta Entidad Gestora 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 16 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose el desistimiento de las mismas hasta la firma de la resolución de la adjudicación.

2. 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.

3. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y será expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Los de los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, los certificados serán expedidos, en el caso de funcionarios

pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio de adscripción correspondiente; o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Cuarta. *Baremo.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta.1, y la segunda los detallados en la base cuarta. 2, que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 6 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima no podrán pasar a la segunda.

1. Primera fase: la valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

Méritos generales:

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

Por grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al 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 General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado. En atención a la experiencia en el desempeño de funciones en el ámbito de la Administración pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicio en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan ser planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal (B)

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, y siempre que estén expresamente incluidos en la convocatoria (anexos I y II) y que tengan, en el caso de los cursos recibidos, una duración mínima de 15 horas. La valoración será hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si el curso tiene una duración superior a 100 horas se valorará con 1 punto.

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 de cursos de formación deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos A2 y C1, así como para los C1 y C2 se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 2 puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a la solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en los anexos I y II de la convocatoria, hasta un máximo de diez puntos. A tal fin, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos aportados por el interesado y la adecuación de los mismos al puesto de trabajo, a fin de establecer si el candidato es apto para dicho puesto.

Quinta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

Al tratarse de un concurso específico, la valoración de los méritos deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base cuarta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos

establecidos en el artículo 44.2 del mencionado Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos convocados en el anexo II se convocan y adjudicarán en función de las posibles resultas. La Autoridad convocante, una vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas del citado anexo II en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

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

Sexta. Comisión de Valoración.

La comisión de valoración estará compuesta por:

El titular de la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos que la preside.

Un vocal en representación de la Unidad a la que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Dirección del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción. Igualmente se recuerda que su número no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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 deberán poseer grado personal o desempeñar puesto de trabajo con nivel igual o superior a los convocados, al tratarse de un concurso de carácter específico.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

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

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

Séptima. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría en un plazo máximo de cuatro 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 Tercera, 4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, 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.

2. La 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. 76 del RD Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del EBEP), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la Resolución de adjudicación 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 tercera.1.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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.

5. 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.

6. 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 Tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos. No obstante para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

7. 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 Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, esta Subsecretaría 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

9. 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.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, en el plazo de dos meses, recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.i) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo para el interesado interponer, en el plazo de un mes, recurso administrativo de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 2 de noviembre de 2016.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4702659	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS E IGUALDAD TERRITORIAL E INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA S.G. DE ATENCION SANITARIA FARMACEUTICA / FARMACEUTICA INSPECTOR	MADRID - MADRID	26	10.833.90	A1	EX18	1150			- Seguimiento y control de la prestación farmacéutica y evaluación de la utilización de medicamentos, en el ámbito geográfico de la I.R.C.S.A., gestionando en I.R.C.S.A. los procedimientos de contratación centralizada estatal de medicamentos, gestionados por el INGESA.	- Paquete estadístico SPSS - Ley de Protección de Datos	1) Experiencia en el manejo a nivel de usuario de bases de datos para la prescripción y dispensación de medicamentos a través de recetas oficiales. Durante el desarrollo de la actividad, control de la facturación de recetas y la utilización de medicamentos. 2) Experiencia en la evaluación del consumo y compras de medicamentos hospitalarios, así como del seguimiento de la actividad de medicamentos para la I.R.C.S.A. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos y en la conformación de lotes de medicamentos, para los acuerdos marco de selección de suministradores de medicamentos, en el ámbito de la adquisición centralizada estatal de medicamentos. 4) Experiencia en la tramitación de las autorizaciones de excepción, para la contratación por los organismos públicos de los medicamentos del Estado, de los medicamentos declarados bienes de adquisición centralizada estatal.	2,00	
2	1	4072392	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y RR.HH. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS	MADRID - MADRID	26	11.266.92	A1 AE AL	EX11				- Actualización de las bases de datos del personal estatutario dependiente del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes Leyes y normativa de desarrollo. - Actualización del presupuesto mensual del personal estatutario del INGESA, tanto fijo como temporal. - Elaboración del coste anual del personal interno y eventual para su tramitación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la aprobación del cupo anual de este personal. - Estudio económico de las necesidades de personal estatutario de los centros del INGESA, para su tramitación y aprobación por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. - Colaboración con las Unidades de Gestión de personal estatutario, relacionada con todas las materias inherentes a este personal.	- Presupuesto y Gasto Público. - Contabilidad para el personal estatutario dependiente del Estado. - Administración General del Estado. - Protección de Datos. - Administración de Personal. - Relaciones Laborales-Análisis Jurisprudencial. - Negociación Colectiva.	1) Experiencia en análisis presupuestario en el ámbito de personal del Sistema Nacional de Salud. 2) Experiencia en gestión de personal en el ámbito de Seguridad Social e Instituciones Sanitarias. 3) Experiencia en elaboración de presupuesto de personal dependiente de Seguridad Social. 4) Manejo del Programa de nóminas y gestión de personal SAINT- 7. 5) Manejo de Excel y bases de datos.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2303194	TECNICO / TECNICA DE OBRAS	MADRID - MADRID	22	7.274,82	A2 C1	AE	EX11				Preparación de los expedientes de servicios y suministros en la fase de propuesta de gasto y hasta su aprobación; estimación económica, pliego de cláusulas administrativas particulares y preparación de los expedientes para la tramitación de solicitudes vía telemática de adquisición de suministros y contratos basados en acuerdos marco de servicios. Atención al usuario en el área de atención al cliente. Centralización de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.	- Word - Excel - Autobe Acrobat. - Aspectos básicos del control interno y la contabilidad de la Seguridad Social, fiscalización.	1) Experiencia y conocimientos en la tramitación de solicitudes de aprobación. Estimación económica de los contratos y preparación de la documentación previa a la elaboración de propuestas de gasto. Preparación y tramitación de expedientes administrativos, particulares. 2) Conocimiento y manejo de la aplicación conecta-centralización para la tramitación de solicitudes de adquisición de suministros y contratos basados en acuerdos marco de servicios. 3) Experiencia en diseño, elaboración, control y seguimiento de bases de datos (Access) para procesamiento de la información obtenida en la tramitación de bases de datos y acciones de documentos. 4) Conocimiento y manejo del portal SICOSS-PROSA especialmente en la gestión y tramitación de documentos contables de gastos de ejecución plurianual (Procesos de pago de facturas). 5) Experiencia en la gestión y publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de los contratos menores.	3,00	
4	1	3773430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO 5	MADRID - MADRID	18	4.276,72	C1 C2	AE	EX11				- Manejo de aplicaciones informáticas y de ficheros de datos para el seguimiento mensual de la facturación de las unidades de los reportes, comisiones de topes de aprobación. - Tramitación de los impresos para la facturación de cupones de preconto. - Manejo de documentación de archivo de ficheros del Nomenclador de medicamentos y productos sanitarios. - Apoyo administrativo a la gestión de tareas relacionadas con el suministro de material de la prestación farmacéutica de INGESA.	- Archivo y documentación. - Bases de datos jurídicas.	1) Experiencia en manejo de la aplicación informática de generación de impresos de documentos de facturación de los cupones precontos de recetas electrónicas, para su distribución y distribución de las Direcciones Territoriales de alertas farmacéuticas y de seguridad, procedentes de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios y manejo de bases de datos. 2) Experiencia en envío y seguimiento de ficheros para la actualización de las cuentas bancarias de los pensionistas, para la gestión del reintegro de la aportación económica de farmacia. 3) Experiencia en el manejo de apoyo administrativo a nivel centralizado farmacéutico y envío mensual al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, de los ficheros y partes de los expedientes de alertas farmacéuticas oficiales, procedentes de las Direcciones Territoriales. 4) Experiencia en administración del módulovisor web del Sistema de Receta Electrónica. Alta, modificación, baja de usuarios, gestión de impresos, gestión de contraseñas del módulo Dispensación y módulo Visado y carga mensual de los ficheros del Nomenclador de productos farmacéuticos.	1,00	
5	1	4670922	OPERADOR / OPERADORA ESPECIALISTA	MADRID - MADRID	16	7.607,60	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Gestión administrativa de registro general de documentos.	- Excell.	1) Experiencia en la realización de tareas de un Registro General documental: recepción, clasificación, realización de ficheros, gestión de expedientes y documentación así como de la compulsa y autenticación de documentos. 2) Experiencia en atención a los ciudadanos en el ámbito de un Registro General. 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de sistemas de franqueo pagado de correspondencia y paquetería. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación de registro Gotta. 5) Experiencia en el manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas, Word y Excell.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL CESPECIFICO 3000E

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	3092598	MINISTERIO DE SANIDAD, SERV.SOC.E IGUAL. INSTITUTO NACIONAL DE GEST. SANITARIA S.G.DE GESTION ECONOMICA Y RR.HH. JEFE./JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.767,86	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento económico de los créditos de inversión del capítulo VI del presupuesto de gastos de los Servicios Centrales así como de los gastos de personal y otros pagados en el resto de Centros de gastos del INGESA. - Control, seguimiento y pago de certificaciones de obras y de facturas (tanto en papel, a través de la plataforma de facturas electrónicas como mediante el sistema de facturación electrónica FACE, a través del Portal de Conexiones Externas de la Seguridad Social), servicios, consultas y asistencia y suministros. - Tramitación de liquidaciones de IPSI (Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Prestación de Servicios) de los tributos de Ceuva y Melilla. - Seguimiento informático y mantenimiento de la base de datos de los pagos realizados en los Servicios Centrales de los capítulos I, II y VI del presupuesto de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y ejecución del gasto y su fiscalización previa - Los gastos contractuales y su fiscalización. - Contratación y ejecución del gasto. - Procesos Avanzado. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, tramitación y pago de certificaciones de obra, revisiones de precios, minutas de honorarios facultativos, facturas de servicios y suministros (a través del sistema de facturación electrónica FACE) y en la realización de las liquidaciones de IPSI (Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación). 2) Experiencia en el diseño, mantenimiento y manejo de bases de datos relacionadas con los datos de los contratos de obra, el manejo del SIGOSS para el seguimiento de los créditos de presupuesto de gasto. 3) Experiencia en la tramitación de incidencias contractuales de las obras (requisitos de anualidades, suspensiones y ampliaciones de plazo, etc.). 	5,00	
2	4670892	JEFE./JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	8.947,26	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y supervisión de las tareas de un Registro General documental y del envío y franqueo de correspondencia y paquetería. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excell. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización y gestión de las tareas de un Registro General y en la realización de las mismas. 2) Conocimientos y experiencia en la utilización de sistemas de franqueo pagado de correspondencia y paquetería y en el envío de los envíos postales y de facturación. 3) Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y del régimen jurídico del sector público. 4) Experiencia en el manejo del programa informático de registro Gorta y manejo de las aplicaciones Word y Excell a nivel de usuario. 	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO.3300E

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.a).
- (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 (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Resolución de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	Nº. de orden en Anexos I y II
DOMICILIO (calle, localidad)					
Teléfono (prefijo)					
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE					
DENOMINACION					
CENTRO DIRECTIVO					
TIEMPO					
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 3. <input type="checkbox"/>					
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera apartado 5		DISCAPACIDAD (Base)			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
		Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			

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

Firma

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE GESTIÓN SANITARIA. SUBD. GRAL DE GEST. ECON. Y RECURSOS HUMANOS. SERVICIO GESTIÓN PERSONAL.
C/ ALCALÁ 56. 28071 MADRID.

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta.2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos I y II (Base Cuarta.2) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

ANEXO 4

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

Firma:

Apellidos

Nombre

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