

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**3619** *ORDEN SCO/509/2005, de 17 de febrero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Seguridad Alimentaria dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

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

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

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 Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración), y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo que en el Anexo A figuran con los siguientes números de orden: 1, 2, 10, 11, 15 y 16.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, o en su caso de la Local y Autonómica, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley citada, que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria (Anexo A de esta Orden).

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por

reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

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

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.-Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresa-

mente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos. Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante si se exigen los cursos de Diplomado en Sanidad u Oficial Sanitario convocados por la Escuela Nacional de Sanidad, la puntuación será con el límite de puntuación anteriormente indicado.

Diplomado en Sanidad: Un punto.

Oficial Sanitario: Dos puntos.

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios. En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos B y C, así como para los C y D se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal, por las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos u órgano similar con competencias en materia de personal o recursos humanos, por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organismos 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 Comisión de Valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, c/ Alcalá, 56, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se podrán presentar en el Registro General de Entrada del Ministerio de Sanidad y Consumo; en el Registro de Entrada de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria, o en los lugares a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos

Anexo 2: Solicitud de participación

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

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

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

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base Tercera. En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Tercera según el orden expresado en la misma. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Secretario General de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria que la preside.

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Sexta. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Cuarta.4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a

contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar por causas justificadas la suspensión de disfrute de los mismos. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 General 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, 17 de febrero de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden SCO/2475/2004, de 8 de julio, BOE del 23), el Subsecretario, Fernando Puig de la Bellacasa y Aguirre.

Sr. Director Ejecutivo de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

## A N E X O - A

Nº DE ORDEN	Nº DE LA PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CUERPOS.		MÉRITOS	PM
1	4704226	Madrid	<u>SECRETARÍA DEL PRESIDENTE</u> Portero Mayor	-Funciones propias de Portero Mayor de Subsecretaría. -Dirección y coordinación de los servicios de Conserjería. -Atención general de las necesidades de las dependencias. -Recepción de visitas.	12	2.532,96	Información y Atención al público. Protocolo. Archivo y documentación.	AE	E	EX11		-Experiencia en archivo y documentación de FAC, BOE, Etc ..... -Experiencia en organización y gestión de portafirmas ..... -Experiencia en puestos de Portero Mayor ..... -Experiencia en el manejo de maquinas reprográficas .....	2,5 2 3 2,5
2	4704228	Madrid	<u>UNIDAD DE APOYO AL DIRECTOR EJECUTIVO.</u> Portero Mayor Dirección General	-Funciones propias de Portero Mayor. -Dirección y Coordinación de los servicios de Conserjería. -Documentación y archivo. -Atención general de las necesidades de las dependencias. -Recepción de visitas.	10	2.334,48	Información y atención al público. Archivo y documentación.	AE	E	EX11		-Experiencia en archivo y documentación de FAC, BOE, Etc ..... -Experiencia en organización y gestión de portafirmas ..... -Experiencia en puestos de Portero Mayor ..... -Experiencia en el manejo de maquinas reprográficas .....	2,5 2 3 2,5
3	4666838	Madrid	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> Jefe de Servicio de Gestión Económica	-Elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Medidas de contratación. Gestión económica de pagos y anticipo de caja fija. -Análisis, seguimiento y control presupuestario del Organismo. Modificaciones Presupuestarias. Elaboración de informes de ejecución del presupuesto. -Gestión de Convenios de Colaboración y Proyectos de Investigación. -Supervisión de almacenes y de realización de inventario de activos fijos.	26	8.514,00	-Gestión Económica y Financiera. -Procedimiento Administrativo. -Contratación Administrativa. -Gestión de Políticas Públicas y dirección de objetivos.	AE	A,B	EX11		-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y participación en mesas de contratación..... -Experiencia en gestión presupuestaria y realización de informes..... Experiencia en gestión de convenios colaboración y Proyectos de Investigación..... -Experiencia en gestión de inventario de activos fijos y control de almacenes.....	3 3 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE LA PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CUERPOS.		MERITOS	PM
4	4670916	Madrid	Jefe de Sección Biblioteca y Documentación	-Creación, organización y mantenimiento del fondo bibliográfico. -Apoyo documental científico-técnico al Comité Científico y sus grupos de expertos.	24	4.017,00	Correo electrónico. Herramientas de Internet. Fondos bibliográficos y Bases de Datos	AE	A, B	EX11		Experiencia en fuentes de información electrónica en el ámbito científico-técnico..... 2,5 Experiencia en el manejo y organización de información científico-técnica..... 2,5 Experiencia en localización de fuentes bibliográficas..... 1,5 Experiencia en el manejo de bases de datos bibliográficas..... 2,5 Conocimiento de idiomas: inglés y francés..... 1	
5	4670908	Madrid	Jefe de Sección N.24	Apoyo a la realización de estudios en el ámbito de la evaluación de riesgos alimentarios.	24	4.017,00	Organos de la Unión Europea.	AE	A, B	EX11		Experiencia en programación, seguimiento y evaluación de estudios sobre temas alimentarios..... 3 Conocimiento y manejo de la legislación alimentaria..... 3 Conocimiento sobre la estructura, competencias y funcionamiento de la Unión Europea..... 2 Experiencia en reuniones técnicas..... 1 Idiomas: inglés y francés..... 1	
6	4253045	Madrid	Jefe Sección Gestión Recaudatoria	-Gestión de tasas y de expedientes de gasto del Centro Nacional de Alimentación.	24	4.464,72	Ofimática. Correo electrónico. Gestión económica. Ley de Contratos.	AE	A, B	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes económicos..... 4,5 Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación..... 4,5 Experiencia en la tramitación del Presupuesto de Ingresos y del Presupuesto de Gastos..... 1	
7	4670890	Madrid	Jefe Sección Propuestas de Obras.	-Tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Gestión del inventario de activos fijos.	24	4.464,72	La contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Microsoft Office.	AE	A, B	EX11		Experiencia en la tramitación de los distintos contratos administrativos..... 3,5 Experiencia en puestos de gestión económica y presupuestaria..... 3,5 Experiencia en la organización, seguimiento y gestión del inventario..... 3	
8	4670928	Madrid	Jefe de Negociado Tipo 1	Recepción de documentos y grabación de datos en bases informáticas. Archivo y actualización de expedientes. Apoyo administrativo al área de alertas y riesgos alimentarios.	18	2.040,12	Word Excell Access Correo-elec-trónico Internet.	AE	B, C	EX11		Experiencia en Archivo, clasificación y actualización de expedientes..... 5 Experiencia en el manejo de las herramientas de Internet..... 5	

Nº DE ORDEN	Nº DE LA PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MERITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CUER. POS.		MERITOS	PM
9	4670901	Madrid	Jefe de Negociado Tipo 2	Apoyo informático a los estudios de evaluación de riesgos alimentarios mediante la creación y mantenimiento de archivos y bases de datos toxicológicos y de composición de alimentos. Operador en la página Web.	18	1.829,40	Ofimática Páginas Web Correo electrónico.	AE	B,C	EX20		Experiencia en la organización y gestión de archivos..... Experiencia en el mantenimiento de páginas Web y Bases de Datos.....	5 5
10	4019531	Madrid	<u>S.G. DE GESTIÓN DE RIESGOS ALIMENTARIOS.</u> Técnico Superior N. 24	-Gestión y coordinación para la aplicación sistemas autocontrol y programas de trazabilidad en la empresa alimentaria. -Gestión y coordinación partes interesadas en el desarrollo guías de prácticas correctas de higiene. -Informe y desarrollo de disposiciones legales sobre higiene de los productos alimenticios.	24	4.464,72	-Diplomada en Sanidad. -Auditoría de sistemas de calidad.	A3	A	EX18	21140 21150 21160	-Experiencia en los trabajos de desarrollo normativo y análisis de situación en materias relativas a la seguridad alimentaria en instituciones de la Unión Europea..... -Experiencia en la gestión y coordinación de directrices y guías de prácticas correctas para la aplicación de sistemas de autocontrol y programas de trazabilidad en la industria alimentaria..... -Experiencia y participación en los foros de la Comisión del Codex Alimentarius sobre leche y productos lácteos y aditivos y contaminantes..... -Experiencia y participación en los foros de la Unión Europea e interterritoriales de ámbito nacional, en relación con el desarrollo de las normas de higiene de los alimentos y sus contaminantes bióticos y abióticos..... -Conocimiento y manejo del idioma inglés.....	3 2 2 2 2 1

Nº DE ORDEN	Nº DE LA PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	MERITOS ESPECIFICOS	
								AD.	GR.	CUER. POS.		MERITOS	PM
11	4704346	Madrid	Jefe de Sección N.24	Gestión de actuaciones relacionadas con el control veterinario de salud pública en comercio nacional e intracomunitario de productos de origen animal.	24	3.098,52	-Formación en Salud Pública. -Análisis de Peligros y Puntos de Control Públicos. -Control Oficial: Supervisión de Sistemas de Autocontrol. -Inspección e Investigación de Residuos en carnes frescas. -Epidemiología básica. -Aspectos higiénico-sanitarios de las industrias Lácteas.	A3	A,B	EX18		-Experiencia en la elaboración y tramitación de normativa nacional y de la Unión Europea, en materia de salud pública de productos de origen animal y de transporte y almacenamiento de alimentos ..... -Experiencia en la participación en grupos de trabajo de expertos a nivel nacional y de la Unión Europea sobre aspectos aplicativos y de interpretación de la legislación de determinados productos de origen animal, en materia de seguridad alimentaria ..... -Experiencia en la elaboración de Guías nacionales de Prácticas Correctoras de Higiene en el sector de carnes y del transporte de alimentos..... -Experiencia en participación a nivel nacional en inspecciones de la Comisión Europea a España en materia de seguridad alimentaria .....	3
12	4704350	Madrid	Jefe de Negociado Nivel 18	Funciones auxiliares de gestión documental y secretaría en materia de seguridad alimentaria.	18	1.515,24	Archivo. Preparación para puestos de Secretaría. Ley de Procedimiento Administrativo.	AE	C,D	EX11		Experiencia en gestión documental y trabajos de Secretaría en materia de Seguridad Alimentaria ..... Experiencia en el manejo de documentación internacional: Codees Alimentarius Mundi (FAO/OMS), Consejo de Europa, Comisión y Consejo de la Unión Europea..... Experiencia en la tramitación tanto a nivel nacional como de la Unión Europea de expedientes relacionados con la gestión de Aditivos y Contaminantes..... Experiencia en el manejo de Word, Acces, Excell, Correo electrónico, internet, Knosys. ....	3
13	808147	Madrid	Jefe de Negociado Nivel 18	Funciones administrativas del Registro General Sanitario de Alimentos.	18	1.263,84	-Archivo -Documentación -Informática: Word, Excel, Acces, Correo Electronico e Internet (Paquete Office-97)	AE	C,D	EX11		-Experiencia en archivo y documentación ..... -Experiencia en el uso de aplicaciones de tratamiento de imágenes (escáner)..... -Experiencia en el manejo del Paquete Office-97: Word, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet .....	3,5 3,5

Nº DE ORDEN	Nº DE LA PLAZA	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	CPLMTO. ESPECIF.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
								AD.	GR.	CUERPOS.		MÉRITOS	PM
14	3525641	Madrid	Jefe de Negociado N.16	Funciones administrativas de la Subdirección General de Gestión de Riesgos Alimentarios.	16	829,56	-Archivo. -Documentación -Informática: Word, Excel, Access, Correo Electronico e Internet (Paquete Office-97)	AE	C,D	EX11		-Experiencia en archivo y documentación ..... -Experiencia en el manejo del Paquete Office-97: Word, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet .....	5 5
15	4784780	Madrid	<b>S.G. COORDINACIÓN DE ALERTAS ALIMENTARIAS. Y PROGRAMACIÓN DEL CONTROL OFICIAL</b> Jefe de Servicio de Programación de Control Oficial	-Coordinación y Programación de actuaciones relativas a los aspectos sanitarios del Control Oficial de Productos Alimenticios. -Diseño de programas anuales de estudios prospectivos en materia de seguridad alimentaria. -Elaboración de procedimientos certificados de control de alimentos, procesos y establecimientos que sirvan de referencia a efectos de acreditación por las autoridades competentes. -Gestión de las necesidades de formación continuada de los profesionales del control de alimentos y diseño programas marco para satisfacer aquellas.	26	9.557,64	-Diplomado en Sanidad en Master en Salud Pública y Administración Sanitaria.	A3	A	EX18		-Experiencia en gestión de la legislación sobre seguridad alimentaria comunitaria, nacional, en su caso, autonómica..... -Experiencia en la organización y ejecución de actividades de control oficial en establecimiento y productos alimenticios..... -Experiencia en la organización y soporte técnico de misiones comunitarias/paises terceros sobre la uniformidad de la implantación territorial de la legislación ..... -Experiencia en el diseño y validación de documentos normalizados de trabajo para el control oficial de alimentos en materia de seguridad alimentaria ..... -Experiencia en diseño y organización de tareas de formación del personal inspector y/o auditor ..... -Licenciatura en Veterinaria-Farmacología..... -Inglés, conocimiento y manejo.....	2 2 1 2 1 1 1





## **CLAVES UTILIZADAS EN EL ANEXO A**

### **Generales.**

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

### **Adscripción a Administraciones Públicas.**

**AE:** Administración del Estado.

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

### **Adscripción a Cuerpos o Escalas.**

**EX11:** Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 14 (Sanidad), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

**EX 18:** Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989.

**EX20:** Todos los Cuerpos y Escalas de funcionarios de la Administración de la Seguridad Social o de funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social.

### **Titulaciones requeridas**

**21140:** Licenciado en Medicina y Cirugía.

**21150:** Licenciado en Farmacia.

**21160:** Licenciado en Veterinaria.

## ANEXO 1

D/Dña.:

Cargo:

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....  
 Cuerpo o Escala ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2): .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

Otras situaciones:

## 3. DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunitat Autònoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. :  Por cese o remoción     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./ Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses, Días		
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

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

CURSOS

CENTRO

.....  
 .....

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

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

Total años de servicios: (10)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO:    SI     NO

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad y Consumo por Orden 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
DOMICILIO (calle, localidad)		Nº. de orden en el Anexo A		
Teléfono (prefijo)		Nivel C.D. (Según Anexo A)		
C. Específico (Según Anexo A)				
<b>PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE</b>				
<u>DENOMINACION</u>		<u>TIEMPO</u>		
<u>CENTRO DIRECTIVO</u>				
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 (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

**ANEXO 3**

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

--

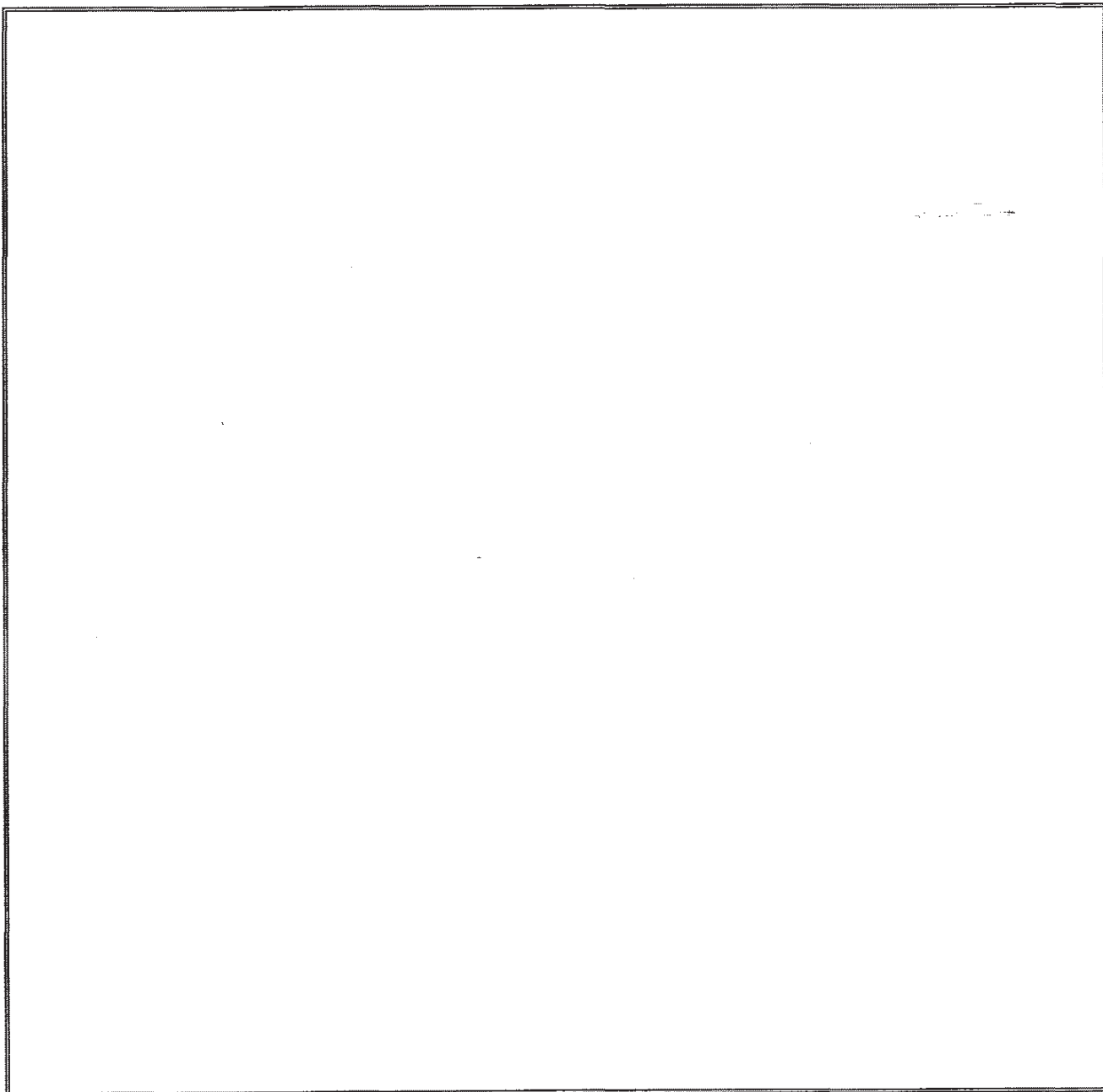
MÉRITOS relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera.a)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Tercera.a) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

**ANEXO 4****DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)****Firma:**

Apellidos .....

Nombre .....



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